DJEČJI VRTIĆ TIĆI VRSAR
VRSAR - ORSERA
52450 Vrsar - Orsera, Aldo Negri 46
OIB:17421179332
Tel: 052/441 506
Web: https://www.vrtic-tici-vrsar.hr
E-mail: ravnatelj@vrtic-tici-vrsar.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

30. rujna, 2026. godine

Sadržaj

1. USTROJSTVO RADA 4
1.1. Ustroj rada organizacijskih jedinica 1 4
1.2. Podaci o odgojno-obrazovnim skupinama 5
1.3. Podaci o poludnevnom i cjelodnevnom boravku 6
1.4. Integracija djece s teškoćama u razvoju 6
1.5. Podaci o djelatnicima 7
1.6. Radno vrijeme vrtića 9
2. MATERIJALNI UVJETI RADA 14
2.1. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala 14
2.2. Plan investicijskog održavanja objekata 15
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 16
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 18
4.1. Planiranje po odgojnim skupinama 19
4.2. Zdravstveni odgoj 26
4.3. Blagdani i svečanosti 27
4.4. Planirani poludnevni izleti 28
4.5. Kazališta 29
5. JAVNI I POSEBNI PROGRAMI 30
5.1. Program predškole 30
5.2. Glazbeni program 30
5.3. Sportski program 31
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE 32
6.1. Obvezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove 32
6.2. Područja posebnog stručnog interesa 32
6.3. Plan odgojiteljskog vijeća 33
6.4. Savjetodavni rad s odgojiteljicama i pomoćnicima djeci s teškoćama 34
6.5. Rad s pripravnicima i studentima predškolskog odgoja 34
6. SURADNJA S RODITELJIMA 35
8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA 36
9. VREDNOVANJE PROGRAMA 38
10. PLANOVI I PROGRAMI RADA 39
10.1. Godišnji program rada ravnateljice 39
10.2. Plan i program rada više medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice za pedagošku godinu 2026/2027. 42
10.3. Plan i program rada pedagoginje za pedagošku godinu 2026./2027. 46

11. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA 49
PRILOG - Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u Dječjem vrtiću Tići Vrsar 50

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te članka 38. Statuta Dječjeg vrtića Tići Vrsar, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Tići Vrsar, na 14. sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA TIĆI VRSAR
za pedagošku 2026./2027. godinu

1. USTROJSTVO RADA

1.1. Ustroj rada organizacijskih jedinica 1

Dječji vrtić Tići Vrsar obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Osnivač ustanove je Općina Vrsar – Orsera.

Vizija: Vrtić u kojem se dijete osjeća sretno, sigurno i zaštićeno, u kojem se poštuje djetetova različitost te potiče razvoj individualnih sposobnosti i potencijala.

Misija:

- ✓ djelovanje vrtića kao odgojno obrazovne ustanove, koja osigurava poticajno okruženje u kojem se dijete, djelatnik i roditelj osjeća sigurno
- ✓ odgojno-obrazovni rad temeljiti na djetetovim sposobnostima i omogućiti mu dovoljno prostora za istraživanje, stjecanje novih iskustava, pronalaženje vlastitih putova razmišljanja, igre i učenja kroz igru, uz uvažavanje razvojnih i posebnih potreba i prava djeteta i poticanje njegove aktivne uloge u procesu
- ✓ uključiti roditelje u stvaranje poticajnog okruženja za osobni razvoj djeteta u samosvjesnog, kreativnog i neovisnog pojedinca
- ✓ osigurati kvalitetan obrazovni i stručni rad koji pruža najbolje razvoju djeteta

Sjedište ustanove je u Vrsaru – Orsera, Aldo Negri 46. Djelatnost odgoja i obrazovanja obavlja se u dvije organizacijske jedinice u slijedećim objektima:

Općina Vrsar - Orsera:

• Dječji vrtić Tići Vrsar, Aldo Negri 46, Vrsar – Orsera

Općina Funtana – Fontane:

• Područni vrtić u Funtani, Ribarska 1J, Funtana – Fontane

1.2. Podaci o odgojno-obrazovnim skupinama

Tablica 1. Podaci o broju odgojnih skupina, broju djece i stručnim djelatnicima

DV Tići Vrsar – VRTIĆ (matični vrtić)				
Skupina	**Dob djece**	**Broj djece**	**Program**	**Odgojiteljice**
Crvendaći	od 3. godine do polaska u OŠ	12	10-satni	Vesna Paris i Sonja Gržetić
Sjenice	od 3 godine do polaska u OŠ	14	10-satni	Stefania Hasimi i Anita Mofardin
Vrapčići	od 3 godine do polaska u OŠ	18	10-satni	Matea Jurman, Iva Maulić i Mihaela Beaković
Srakice	od 5 godina do polaska u OŠ	20	10-satni	Ivana Soldatić, Alesandra Perić Čuka i Biserka Ruskaj
	Ukupno	**64**		
DV Tići Vrsar - JASLICE (matični vrtić)				
Šojkice	Od 1 do 3 godina	12	10-satni	Marina Medanić i Marina Majkus
Lastavice	Od 1 do 3 godina	10	10-satni	Klaudia Maras Garilović i Suzana Zečević
Galebovi	Od 1 do 3 godina	12	10-satni	Valentina Tancel i Kristina Pokorni
	Ukupno	**34**		

Područni vrtić Funtana				
Zebice	Od 1 do 3 godina	11	10-satni	Petra Liović i Gaia Modrić
Kosići	od 3 godine do polaska u OŠ	16	10-satni	Marija Biočić i Ingrid Mendiković
	Ukupno	**27**		
SVEUKUPNO				
9	**Djeca od 1 do polaska u OŠ**	**125**	**10 satni**	**20**

1.3.Podaci o poludnevnom i cjelodnevnom boravku

Tablica 2. Podaci o broju djece uključene u poludnevni i cjelodnevni boravak

Naziv vrtića	CB		Ukupan broj djece
	jaslice	vrtić	
Vrsar	34	64	98
Funtana	11	16	27
Ukupno	**45**	**80**	**125**

Iz navedenog proizlazi da je u ustanovi u redoviti program upisano s 1. rujna 2026. godine ukupno 125 djece u cjelodnevni 10-satni program.

1.4. Integracija djece s teškoćama u razvoju

U ovoj pedagoškoj godini u redovitim programima nastavlja se provoditi inkluzija djece s teškoćama. Djeca borave u vrtiću 4, 6 ili 8 sati. Djeci kojoj je bilo potrebno, a koja imaju rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja omogućena je podrška pomoćnika. Pomoćnici se financiraju iz proračuna Općina Vrsar – Orsera i Funtana – Fontane. Uključena su djeca s poremećajima djeca s višestrukim teškoćama u razvoju, djeca s poremećajima iz spektra autizma i djeca s kroničnim bolestima.

1.5.Podaci o djelatnicima

Tablica 3. Podaci o djelatnicima

R. b.	Prezime i ime	Zanimanje	Stručna sprema
1.	Ivana Soldatić	odgojiteljica	VŠS
2.	Alesandra Perić Čuka	odgojiteljica	VŠS
3.	Biserka Ruskaj	odgojiteljica	SSS
4.	Matea Jurman,	odgojiteljica	VŠS
5.	Iva Matulić	odgojiteljica	VŠS
6.	Mihaela Beaković	odgojiteljica	VŠS
7.	Stefania Hasimi	odgojiteljica	VŠS
8.	Anita Mofardin	odgojiteljica -pripravnica	VŠS
9.	Vesna Paris	odgojiteljica	VŠS
10.	Sonja Gržetić	odgojiteljica	VŠS
11.	Valentina Tancel	odgojiteljica	VŠS
12.	Kristina Pokorni	odgojiteljica	VŠS
13.	Klaudia Maras Garilović	odgojiteljica	VSS
14.	Suzana Zečević	odgojiteljica	VSS
15.	Marina Medanić	odgojiteljica	VŠS
16.	Marina Majkus	odgojiteljica – nest. zamjena	VŠS
17.	Marija Biočić	odgojiteljica	VŠS
18.	Ingrid Mendiković	odgojiteljica	VŠS
19.	Petra Liović	odgojiteljica	VŠS
20.	Gaia Modrić	odgojiteljica – nest. zamjena	VSS

Ravnateljica		
Anica Knezek	ravnateljica	VŠS

Stručni tim			
1.	Tara Vekić	Pedagoginja	VSS
2.	Andreja Radolović	Zdravstvena voditeljica	VŠS

Administrativna djelatnost			
1.	Marijela Jelenić	Administrativno - računovodstvena radnica	VŠS

Osoblje na poslovima pripreme i posluživanja prehrane, održavanja čistoće i objekata:			
DV Tići Vrsar – matični vrtić			
1.	Sanja Kovacs	kuharica	SSS
2.	Petra Maras	kuharica	SSS
3.	Slavica Laković	pomoćna kuharica	SSS
4.	Nada Zubić	spremačica	SSS
5.	Rada Milani	spremačica	NSS
6.	Patricija Bestulić	spremačica	SSS
7.	Snježana MIšić	spremačica	SSS
8.	Tanja Šegon	pralja	NSS
DV Tići Vrsar – područni vrtić u Funtani			
1.	Derviša Šahić	pomoćna kuharica	SSS
2.	Ana Gugenski	spremačica	SSS
3.	Željka Ipsa	spremačica	SSS
Svi objekti			
1.	Mladen Pisak	domar - ložač	SSS

Pomoćnici djeci s teškoćama u razvoju/stručni komunikacijski posrednici:

Djeci s teškoćama u razvoju od jasličke dobi do polaska u školu omogućeni su pomoćnici kako bi uz odgojiteljice i druge suradnike odgojno-obrazovnog rada poticale razvojne sposobnosti i ostvarivale potrebe djeteta, razvijale socijalne vještine i empatiju među djecom.

Tablica 4. Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju po vrtićima

Rb.	**Prezime i ime**	**Vrtić**
1.	Antica Ligović	DV Tići Vrsar
2.	Valentina Šverko	DV Tići Vrsar

3.	Mia Turković	DV Tići Vrsar
4.	Ana Papić	Područni vrtić Funtana

1.6. Radno vrijeme vrtića

Pedagoška godina počinje s radom 1. rujna 2026., a završava 31. kolovoza 2027. godine. Rad vrtića organiziran je kroz petodnevni radni tjedan, od ponedjeljka do petka sa sljedećim radnim vremenom: **10 - satni redoviti programi** od 6,30 – 16,30 sati

Radno vrijeme odgojiteljica, stručnih suradnica i zdravstvene voditeljice u skladu je s čl. 29., 32. i 35. DPS. Odgojiteljice su obvezne u neposrednom odgojno obrazovnom radu s djecom provesti 27,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena. Ostali poslovi su: planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i stručnim suradnicima te poslovi stručnog usavršavanja.
U 10 satnom programu radit će u dvije smjene na način da rade 5,5 sati dnevno. Rad u smjenama će se izmjenjivati dan za danom.

I. smjena: od 7,00 do 12,30 sati
II. smjena: od 10,00 do 15,30

Dežurstvo + I. smjena : od 6,30 do 12,00
Dežurstvo + II. smjena: od 11,00 do 16,30

Odgojiteljice će u svojoj odgojno obrazovnoj skupini pratiti dolazak i odlazak djece iz vrtića te će na osnovu tih podataka mijenjati početak rada u grupi u kojoj rade. Za vrijeme prilagodbe djece, na početku pedagoške godine, u dogovoru s ravnateljicom i stručnim suradnicama, radit će duže od 5,5 sati u neposrednom radu s djecom, a u skladu s uputama koje su za svoju skupinu dobile na sjednici odgojiteljskog vijeća 26. kolovoza 2026.

Voditi će dnevnu evidenciju rada. Radno vrijeme izvan 5,5 sati može biti zamjena za odsutnu odgojiteljicu, izlazak iz zgrade vrtića koje zahtijeva prisustvo obje odgojiteljice ili neki drugi nenavedeni razlog dogovoren s ravnateljicom.

Stručne suradnice rade 7 sati dnevno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad.

Stručni suradnici obvezni su u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno.

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena,

a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, pripreme za rad i druge poslove.

Pomoćnici djeci s teškoćama rade od 20 do 40 sati u tjednu, a po potrebi i specifičnostima boravka djeteta s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću. O dužini radnog vremena pomoćnika djeci s teškoćama u razvoju odlučuje ravnateljica i stručnim tim vrtića.

Radno vrijeme članova stručnog tima:

- pedagoginja - od 8,00 do 15,00 sati
- zdravstvena voditeljica – od 7,00 do 14,00 sati

Sastanci stručnog tima održavat će se ponedjeljkom u 8,30 sati u uredskim prostorijama matičnog vrtića u Vrsaru ili po potrebi i druge dane.
Ostali djelatnici rade 40 sati tjedno, 8 sati dnevno od ponedjeljka do petka.
Radno vrijeme uprave je od 7,00 do 15,00 sati.
Radno vrijeme kuharica je 8 sati dnevno prema rasporedu u vremenskom razdoblju od 6,00 do 14,00 sati. Radno vrijeme pomoćne kuharice u matičnom vrtiću Vrsaru je 8 sati dnevno prema rasporedu u vremenskom razdoblju od 6,30 do 14,30 sati, dok je radno vrijeme pomoćne kuharice u područnom vrtiću u Funtani od 9,00 do 13,00 sati.
Radno vrijeme spremačica je 8 sati dnevno prema rasporedu u vremenskom razdoblju od 9,00 do 17,00 sati ili od 10,00 do 18.00 sati.
Radno vrijeme kućnih majstora je 8 sati dnevno od 7,00 do 15,00 sati.
Organizacija rada vrtića za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika organizirat će se prema potrebama roditelja koje će se ispitati anketom. Na temelju iskazanih potreba formirat će se skupine i organizirati rad. Predviđa se da će se tijekom ljetnih i zimskih praznika redoviti program ostvariti u matičnom objektu u Vrsaru za sve dobne skupine.

Državni praznici i blagdani:

Tablica 5. Evidencija državnih praznika i blagdana

Datum	Dan u tjednu	Državni praznik/blagdan
1. 11. 2026.	nedjelja	Svi sveti

18. 11.2026.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. 12. 2026.	petak	Božić
26.12.2026.	subota	Sveti Stjepan
1. 1. 2027.	petak	Nova godina
6. 1. 2027.	srijeda	Bogojavljenje / Sveta tri kralja
28. 3. 2027.	nedjelja	Uskrs
29. 3. 2027.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. 5. 2027.	subota	Praznik rada
27. 5. 2027.	četvrtak	Tijelovo
30. 5. 2027.	nedjelja	Dan državnosti
22. 6. 2027.	utorak	Dan antifašističke borbe
5. 8. 2027.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

1.7. Struktura radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika

Struktura radnog vremena odgojiteljica na bazi 30 dana godišnjeg odmora

Ukupni fond sati: 1784

Radni dani: 223

Tablica 6.1. Struktura radnog vremena odgojiteljica

Vrsta posla	Godišnje zaduženje	Ukupan broj sati
Neposredni rad s djecom	223 x 5,5 h	1226,5
Priprema za neposredni rad s djecom	223 x 1 h	223
Dnevni odmor	223 x 0,5 h	111,5
Planiranje i vrednovanje rada		
Tjedno planiranje i valorizacija	46 tjedna x 1 h	46
Tromjesečno planiranje i valorizacija	3 x 5 sati	15
Godišnji izvještaj	1 x 5 sati	5
Odgojiteljska vijeća	4 x 2 sata	8

Interni stručni aktivi	5 x 2 sata	10
Priprema prostora i poticaja za rad s djecom		40
Stručno usavršavanje		
Za obvezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove		6
Za područja posebnog stručnog interesa (teme po vlastitom izboru s područja predškolskog odgoja)		24
Suradnja s roditeljima		30
Objave aktivnosti za web stranicu vrtića		4
Uređenje panoa po zaduženju, blagdani i svečanosti		5
Dan vrtića		5
Uređenje prostora vrtića		8
Ostali poslovi (individualni dosjei, konzultacije sa struč. Timom, dramska grupa, suradnja s vanjskim čimbenicima i dr.)		17
SVEUKUPNO		223

Napomena: Svaka odgojno-obrazovna skupina obvezna je sastaviti plan suradnje s roditeljima (roditeljski sastanci i priprema, individualne informacije) u okviru zadanog broja sati u strukturi radnog vremena. Treba održati najmanje dva roditeljska sastanka (informativni prije početka pedagoške godine i jedan tijekom ili na kraju pedagoške godine).

Struktura radnog vremena pedagoginje na bazi 30 dana godišnjeg odmora

Ukupni fond sati: 1784 sati

Radni dani: 223

Radno vrijeme od 8,00 do 15,00 sati = 223 x 7 h = 1561

Tablica 6.2 Tjedna struktura radnog vremena pedagoginje

OPIS POSLA	BROJ SATI
Neposredan rad (rad s djecom, roditeljima i odgojiteljima	25

sukladno DPS-u)	
Izrada tjednih planova rada i valorizacija, upisi djece, vođenje razne dokumentacije, priprema prostora i materijala, izrada i provedba anketa i upitnika, objave, informiranje i drugo	7,5
Priprema za rad	2,5
Suradnja s drugim ustanovama	0,5
Stručno usavršavanje	1
Ostali poslovi	1
Dnevni odmor	2,5

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice na bazi 30 dana godišnjeg odmora

Ukupni fond sati: 1784 sati

Radni dani: 223

Radno vrijeme od 7,00 do 14,00 sati = 223 x 7 h = 1561

Tablica 6.3. Tjedna struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice

OPIS POSLA	BROJ SATI
Neposredan rad (rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima i tehničkim osobljem)	25
Izrada tjednih planova rada i valorizacija, upisi djece, vođenje razne dokumentacije, priprema prostora i materijala, izrada i provedba anketa i upitnika, objave, informiranje i drugo	7,5
Priprema za rad	2,5
Suradnja s drugim ustanovama	0,5
Stručno usavršavanje	1
Ostali poslovi	1
Dnevni odmor	2,5

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Vrtić će postaviti prioritetne zadaće usmjerene na podizanje još više kvalitete cjelokupne djelatnosti, te materijalne uvjete rada kvalitetno i poticajno oblikovati. Realizacija istih zavisit će od financijskih mogućnosti. Ustanova će tijekom pedagoške godine poduzimati neophodne mjere za stvaranje sigurnog i zdravog okružja za boravak djeteta.

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

a) Plan nabave potrošnog materijala za odgojne skupine

Materijal za likovno izražavanje nabavljati će se u rujnu, studenom, ožujku i svibnju. Ciljane nabave vršit će se i prema dogovorenim zajedničkim kreativnim radionicama. Materijal potreban za likovno izražavanje djece nabavljati će se za sve odgojne skupine prema iskazanoj potrebi odgojitelja i djece. Nabavljat će se također i repromaterijal za inovativne stvaralačke aktivnosti.

b) Dopuna didaktike u odgojnim skupinama i drugo

Kontinuirano će se vršiti nabava didaktike za sve odgojne skupine prema prijedlozima odgojitelja, a sukladno mogućnostima osiguranih financijskih sredstava iz vlastitih izvora, Općinskog proračuna i donacijama. Također se planira nabava dodatne sportske opreme i rekvizita za provedbu programa „Sportići“.

Didaktika za djecu s teškoćama u razvoju, koja se integriraju u odgojne grupe, nabavljati će se ciljano u suradnji i uz konzultacije sa odgojiteljima, pedagoginjom i psihologom. Sredstva za didaktiku djece s teškoćama u razvoju dijelom su osigurana od strane nadležnog ministarstva.

c) Radno zaštitna odjeća i obuća

Radno zaštitna odjeća i obuća nabavljati će se prema planu nabave za odgojno-obrazovno, tehničko i ostalo osoblje.

d) Sitni inventar

Sitni inventar za kuhinje ili radionicu nabavljat će se po ukazanoj potrebi prema planu nabave koji predlaže glavna kuharica ili domar, sve u skladu sa potrebama i mogućnostima osiguranja financijskih sredstava iz vlastitih izvora, proračuna općina i donacijama. Sitni inventar za dječje sobe nabavljati će se prema potrebi.

Ostali sitni inventar za potrebe igre djece u ostalim prostorima u kojima borave, ili na dječjem dvorištu (igračke za pješčanik, lopte, alati za održavanje mediteranskog vrta) nabavljati će se po utvrđenoj potrebi, prema popisima želja koje će pripremiti odgojitelji po skupinama, također financirano iz vlastitih sredstava, proračuna općina ili donacija.

2.2. Plan investicijskog održavanja objekata

Dječji vrtić Tići Vrsar:

1. Sanacija krova cijelog vrtića
2. Sanacija zidova i poda u sportskoj dvorani
3. Arhivski ormari i prostor za arhivu
4. Farbanje zidova vrtića i kancelarija
5. Nove klime u sobama Šojkice i Lastavice u jaslicama
6. Osposobljavanje alarmnog sustava – popravak
7. Nastavak uređenja vrta – sadnja novih biljaka i drveća, te održavanje postojećeg
8. Uklanjanje riječnog kamenja u dvorištu vrtića te postavljanje antistres stazice umjesto kamenja
9. Rezač papira

Područni vrtić Funtana:

1. Obnova poda na terasama svih soba u dvorištu
2. Obnova namještaja za jasličku skupinu Zebice
3. Nabava i postavljanje oglasne ploče vrtića
4. Uređenje dvorišta – dovoz zemlje za izravnavanje terena
5. Osposobljavanje fotokopirnog aparata za normalno korištenje

Izvori sredstava

1.Općinski proračuni – Općina Vrsar - Orsera i Funtana - Fontane

2. Uplate korisnika usluge-roditelja

3. Donacije

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Godišnji plan i program dječjeg vrtića na području njege i skrbi za zdravlje djece, kao i brige za pravilan psihofizički razvoj, provoditi će se kroz održavanje postignutog standarda i unapređenje kvalitete postupaka svih sudionika u procesu.

Rad na njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece je prioritetna zadaća svih koji rade u predškolskom odgoju. U cilju zaštite zdravlja djece njega i skrb za tjelesni rast i razvoj obuhvaća:

- uvid u liječničke svjedodžbe i inicijalne razgovore s roditeljima
- uvid u podatke važne za praćenje zdravstvenog stanja djeteta: kronične bolesti, febrilne konvulzije, alergije procijepljenost djeteta, posebne prehrambene navike.

Vrtić će pohađati i djeca sa zdravstvenim teškoćama: raznim alergijama na hranu (četvero djece), kod dvoje djece iznimno jaka alergija na više namirnica. U slučaju zdravstvene ugroze treba se primijeniti EPI PEN.

Prehrana će biti prilagođena pojedinoj djeci zbog vjerskih razloga (petero djece). Kod jednog djeteta su ustanovljene prehrambene teškoće bez postavljene dijagnoze, a koje će se pratiti. Za to dijete bit će prilagođen jelovnik i udovoljit će se ostalim potrebama radi očuvanja zdravlja.

Djeci će se osigurati preporučena prehrana, potreba za dnevnim odmorom, svakodnevna tjelesna aktivnost u vrtiću i izvan vrtića, Provoditi će se mjere prevencije od zaraznih bolesti tijekom zajedničkog boravka, održavati higijena i nadzor nad higijenskim stanjem. U slučaju potrebe provodit će se protuepidemijske mjere prema preporukama epidemiologa. Prilikom izleta u prirodi djeci će se omogućiti siguran boravak. U odgojnim skupinama provodit će se zdravstveni odgoj s raznim temama prema potrebi.

Suradnja s nadležnim ustanovama za provedbu higijensko-epidemioloških mjera:

- osiguravanje preporučenih smjernica pravilne prehrane iz „Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“ primjerene dobi djeteta, sezonskih varijacija ponude hrane te obilježjima regionalnih prehrambenih navika.
- praćenje kvalitete i kvantitete prehrane i mikrobiološke ispravnosti hrane i vode za ljudsku potrošnju, te stručne usluge održavanja HACCP sustava ZZJZIŽ prema godišnjem ugovoru.
- provedbu mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u objektima redovito vrši ovlašteni izvršitelj propisanih mjera prema ugovoru.

Priprema hrane i dnevnih obroka osiguravati će se u vrtićkim kuhinjama i to na lokaciji DV Tići Vrsar, Aldo Negri 46, Vrsar – Orsera. U kuhinji Područnog vrtića u Funtani pripremat će se zajutrak, doručak i užina za Područni vrtić u Funtani dok će se ručak dovoziti u za to propisanim posudama iz matičnog vrtić u Vrsaru. Djeci će se dnevno nuditi pet preporučenih obroka i rani jutarnji zajutrak.

Raspored obroka: Zajutrak: 6,30 -7,00
Doručak: 7,45 – 8,30
Užina I.: 10,00 -10,30
Ručak: 11,30 – 12,00
Užina II: 14,00

Dnevni odmor i boravak na otvorenom

Dnevni odmor omogućiti će se djeci u periodu od završetka ručka. Ovisno o potrebama djece za snom organizirati će se i prilagođavati dnevni odmor uz ležanje ili tihe igre u dječjoj sobi.

Boravak na svježem zraku djeca će ostvarivati u periodu od završetka užine I do ručka i od užine II do odlaska djece iz vrtića i to na vanjskom prostoru vrtića ili izletima u bližu i dalju okolicu našeg zavičaja.

Pri boravku na otvorenom prostoru odjeća i obuća djece prilagođavati će se vremenskim uvjetima i postupati prema uputama DHMZ u periodima toplinskih valova i ekstremne hladnoće.

Pri poludnevnim izletima, djeci će se osigurati pratnja zdravstvene voditeljice i optimalni uvjeti prehrane i sigurnog boravka izvan ustanove.

Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece:

- identificirati će se djeca s odstupanjima u psihofizičkom razvoju u odnosu na dob
- provoditi će se antropometrijska mjerenja
- skrbiti će se za oboljelo dijete do dolaska roditelja i primijeniti izolaciju kod sumnje na zaraznu bolest, te pomoći pri hitnim stanjima i ozljedama

Provođenje sanitarnih i higijensko-epidemioloških mjera

- provoditi će se mjere iz sigurnosno-zaštitnog programa - provođenja održavanja, čišćenja i dezinfekcije prostora i okoliša vrtića prema Planovima čišćenja i dezinfekcije
- osigurati će se provođenje DDD mjera

- održavati će se HACCP sustav

Zdravstveno prosvjećivanje

- teme zdravstvenog odgoja provoditi će se u suradnji s odgojiteljicama u sklopu njihovog Plana i programa te ćemo se međusobno nadopunjavati
- odgojno obrazovnim djelatnicima održat će se edukacije zdravstvenog sadržaja u sklopu GPP
- tehničko osoblje i novoprimljeni djelatnici će se kontinuirano educirati u sklopu Plana edukacije HACCP sustava

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U svim odgojnim skupinama odgojno-obrazovni rad temeljit će se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, NN 107/07, NN 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26.) i podzakonskim aktima, na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, br.7/8 od 10 lipnja 1991.god.), na Kurikulu Vrtića i bit će prilagođen razvojnim potrebama djece, te socijalnim, ekonomskim, kulturnim i drugim potrebama obitelji djece polaznika našeg vrtića i sredine u kojoj živimo.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada ustanove i Kurikulu, odgojitelji će dnevno planirati aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježiti zapažanja o njihovim aktivnostima, reakcijama, ponašanju, kako bi svakodnevno pratili u kolikom intenzitetu i na koji način potiču razvoj svakog pojedinog djeteta i pojedine skupine djece u cjelini. Osim dnevnih planova i zapažanja, pedagošku dokumentaciju odgojitelja sačinjavat će tjedni, mjesečni i tromjesečni planovi i valorizacije rada, plan suradnje s roditeljima i plan permanentnog stručnog usavršavanja, kao i izvješća o realizaciji istih (sve u skladu s propisanom pedagoškom dokumentacijom). Odgojitelji će voditi i imenik skupine, foto-dokumentaciju i videozapise sa aktivnosti pojedine skupine ili više njih; bilježit će važna zapažanja o pojedinom djetetu, a o djeci sa posebnim potrebama, ukoliko bude bilo potrebno, vodit će se posebna dokumentacija.

U unapređenju odgojno – obrazovnog rada postavljamo bitnim sljedeće zadaće:

1. Prepoznavanje i zadovoljavanje primarnih dječjih potreba, kao i općih i specifičnih potreba i interesa djeteta

2. Potrebe djeteta promatrati kao ishodište Kurikula, osnovu interakcije i stimulacije rasta i razvoja djeteta

3. Podržavanje i stimulacija općeg razvoja djeteta u skladu s Nacionalnim programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava

4. Oblikovanje poticajne sredine za razvoj djece

5. Partnerstvo vrtića, doma i škole u pripremi djeteta za polazak u školu

6.Timski pristup u sagledavanju i osuvremenjivanju odgojne prakse; vrednovanje i samovrednovanje; ovladavanje strategijama promatranja djece i dokumentiranja njihovog razvoja.

4.1. Planiranje po odgojnim skupinama

Predškolska odgojna skupina Srakice

Odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini Srakice u pedagoškoj godini 2026./2027. usmjerit će se na cjelovit razvoj djece kroz različite organizirane aktivnosti, projekte, radionice i iskustva učenja izvan vrtića. Planirane aktivnosti obuhvaćaju sportske i glazbene sadržaje, razvoj predčitalačkih i matematičkih vještina te poticanje kreativnosti, istraživačkog učenja i upoznavanja različitih kultura kroz nastavak projekta „Put oko svijeta“. Posebna će se pažnja posvetiti poticanju interesa za čitanje kroz projekt „Čvrtić“, istraživanju slušanja glazbe u suradnji s Muzičkom akademijom u Puli te pripremi djece za polazak u školu u okviru programa predškole.

Djeci će se omogućiti učenje i istraživanje kroz boravak u prirodi, planirane izlete, kulturne i sportske događaje te suradnju s roditeljima kroz kreativne i matematičke radionice. Planom se potiču socijalne vještine, samostalnost, suradništvo, kreativno izražavanje i aktivno sudjelovanje djece u različitim iskustvima, uz njegovanje zajedništva i suradnje između vrtića, obitelji i lokalne zajednice.

Odgojna skupina Vrapčići

Odgojno-obrazovni rad skupine bit će usmjeren na istraživanje i doživljavanje prirode kroz projekt **„Šuma“**, s naglaskom na jesenske promjene, razvoj dječje radoznalosti, više senzorno učenje, bogaćenje rječnika, razvoj govora i rane pismenosti te kreativno izražavanje. Djeca će istraživati obilježja šume, biljke i životinje, vremenske pojave i promjene u prirodi, uz korištenje prirodnih i neoblikovanih materijala. Posebna pažnja posvetit će se stvaranju

poticajnog prostorno-materijalnog okruženja, uključujući uređenje „Mirnog kutka“ kao prostora za opuštanje, samostalno istraživanje i pregledavanje slikovnica.

Razvoj dječjeg stvaralaštva poticat će se kroz glazbene, likovne, istraživačke i praktične aktivnosti, uključujući stvaranje zvučnih kulisa šume, likovno izražavanje prirodninama te jednostavne kulinarske aktivnosti s jesenskim plodovima. Tijekom godine provodit će se i projekti „Čvrtić“, „Glazba“ i „Rukotvorine“**,** kroz koje će djeca razvijati kreativnost, finu motoriku, praktične životne vještine i iskustveno učenje. Planira se suradnja s roditeljima kroz kreativne i tematske radionice, prikupljanje materijala te uključivanje u događanja i svečanosti vrtića. Suradnja s lokalnom zajednicom ostvarivat će se kroz aktivnosti s Općinom Vrsar i poduzećem Montraker te uključivanje u lokalne manifestacije.

Odgojno-obrazovni rad bit će obogaćen obilježavanjem važnih datuma i događanja tijekom godine, vezanih uz dječja prava, obitelj, prijateljstvo, zdravlje, očuvanje okoliša, kulturnu baštinu i promjene u prirodi, uz prilagodbu aktivnosti interesima i razvojnim potrebama djece.

Odgojna skupina Sjenice

Odgojno-obrazovni rad skupine Sjenice bit će usmjeren na stvaranje sigurnog, poticajnog i strukturiranog okruženja koje djeci omogućuje slobodu izbora, učenje vlastitim tempom, istraživanje i razvoj samostalnosti. U svakodnevnom radu primjenjivat će se elementi Montessori pristupa, osobito kroz pripremljenu okolinu, dostupnost i organizaciju materijala, aktivnosti praktičnog života, učenje putem osjetila te poticanje koncentracije, ustrajnosti i odgovornosti. Odgojitelj će imati ulogu promatrača, vodiča i kreatora poticajnog okruženja, uz kontinuirano praćenje dječjih interesa i potreba.

Poseban naglasak stavit će se na razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija, prihvaćanje različitosti, razvoj empatije, komunikacijskih vještina, suradnje i pozitivne slike o sebi. Kroz aktivnosti s lutkama, priče, dramatizacije i igre poticat će se razumijevanje emocija, prijateljstva, međusobnog uvažavanja i uključivanja svakog djeteta. Istraživačko učenje ostvarivat će se kroz projektne aktivnosti vezane uz neposredno okruženje, prirodu, biljke, životinje, prirodne materijale, godišnja doba te jednostavne pokuse i istraživanja. Kreativno izražavanje poticat će se kroz likovne, glazbene, dramske i pokretne aktivnosti.

Tijekom godine ostvarivat će se suradnja s roditeljima kroz razmjenu informacija, uključivanje u projektne aktivnosti, prikupljanje materijala i predstavljanje dječjih procesa i postignuća. Posebna pažnja posvetit će se praćenju i dokumentiranju dječjeg razvoja, interesa i napretka te kontinuiranom vrednovanju i prilagodbi odgojno-obrazovnog rada. U skupini će se provoditi i

aktivnosti povezane s pripravništvom odgojiteljice, uz mentorsko praćenje, ogledne aktivnosti i evaluaciju rada.

Odgojna skupina Crvendaći

Odgojno-obrazovni rad usmjerit će se na očuvanje i unapređivanje zdravlja djece, poticanje cjelovitog tjelesnog, emocionalnog, socijalnog i spoznajnog razvoja te postupno osamostaljivanje. Posebna će se pažnja posvetiti usvajanju higijenskih, kulturnih i zdravstvenih navika, pravilnoj prehrani, izmjeni aktivnosti, odmora i sna te svakodnevnom boravku na otvorenom. Djeca će se postupno prilagođavati životu u vrtićkoj skupini, uz stvaranje sigurne, vedre i poticajne emocionalne atmosfere**.** Poticat će se razvoj socijalnih vještina, zajedničke igre, suradnje, uvažavanja pravila skupine i mirnog rješavanja svakodnevnih situacija. Kroz jednostavne zadatke i brigu o prostoru razvijat će se samostalnost, odgovornost, urednost i osjećaj pripadnosti skupini**.**

U području tjelesnog razvoja poticat će se razvoj osnovnih oblika kretanja, koordinacije, sigurnog i racionalnog kretanja te postupno usvajanje organiziranih oblika kretanja. Spoznajni razvoj poticat će se kroz neposredno iskustvo, promatranje, istraživanje i upoznavanje neposredne okoline, uz uočavanje sličnosti, razlika i odnosa među pojavama.

Poseban naglasak stavit će se na razvoj govora i komunikacije**,** bogaćenje rječnika, pravilno imenovanje i izražavanje te proširivanje dječjih iskustava i predodžbi. Djeca će se poticati i na uočavanje i doživljavanje ljepote u neposrednom okruženju te kroz primjerena umjetnička djela.

U području tjelesnog razvoja provodit će se aktivnosti usmjerene na razvoj velikih mišićnih skupina, koordinacije, ravnoteže i osnovnih oblika kretanja**,** uz sadržaje prilagođene razvojnoj dobi djece. Kroz istraživačko-spoznajne aktivnosti poticat će se radoznalost, istraživanje neposrednog i prirodnog okruženja te upoznavanje prirodnih pojava, biljaka, životinja i promjena tijekom godišnjih doba, uz usvajanje početnih matematičkih pojmova.

Planira se cjelogodišnji istraživačko-spoznajni projekt „Godišnja doba“**,** uz mini-projekte poput „Crvendaći – to smo mi“ te aktivnosti vezane uz boje i oblike. Projektne aktivnosti povezivat će različita područja razvoja i učenja, uz poticanje govorno-jezičnog izražavanja, glazbenog i likovnog stvaralaštva. Likovne aktivnosti bit će usmjerene na postupno upoznavanje i ovladavanje različitim likovnim materijalima i tehnikama kroz igru i slobodno izražavanje.

Djeca će se poticati na slušanje i doživljavanje književnih sadržaja, pjevanje, slušanje glazbe i razvoj glazbenih sposobnosti**,** kao i na istraživačko učenje kroz iskustvo. U radu će se

primjenjivati i pojedini elementi Montessori pristupa, osobito u području opuštanja, usvajanja pojma vremena, predmatematičkih aktivnosti i razvoja fine motorike.
Kroz svakodnevne aktivnosti, projekte i obilježavanje važnih datuma i događanja razvijat će se empatija, samostalnost, samopouzdanje, međusobno uvažavanje, pomaganje, zajedništvo i počeci timskog rada**,** uz stvaranje poticajnog i vedrog ozračja u skupini.

Odgojna skupina Galebovi

Odgojno-obrazovni rad usmjerit će se na cjelovit razvoj djece**,** uz stvaranje sigurnog i poticajnog okruženja koje podržava njihovu potrebu za kretanjem, istraživanjem, komunikacijom i postupnim osamostaljivanjem. U području tjelesnog i psihomotornog razvoja poticat će se razvoj grube i fine motorike, koordinacije i ravnoteže kroz različite motoričke, senzomotoričke i likovne aktivnosti, igre loptama, poligone, igre rastresitim materijalima te svakodnevni boravak i kretanje na otvorenom. Poseban naglasak bit će na usvajanju zdravih životnih navika i samostalnosti u svakodnevnim aktivnostima.
Socioemocionalni razvoj poticat će se kroz izgradnju osjećaja sigurnosti i pripadnosti skupini, razvoj pozitivne slike o sebi, suradnju i stvaranje prvih prijateljskih odnosa, uz postupno prepoznavanje, imenovanje i izražavanje emocija. Djecu će se poticati na samostalnost pri hranjenju, odijevanju i pospremanju te na sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima.
Spoznajni razvoj temeljit će se na istraživanju, promatranju i učenju kroz neposredno iskustvo**,** uz razvoj radoznalosti, pažnje i koncentracije. Provodit će se senzorne i istraživačke aktivnosti, razvrstavanje prema boji i veličini, igre vodom i pijeskom, slagalice i umetaljke te promatranje promjena u prirodi i vremenskih prilika.
Posebna pažnja posvetit će se razvoju govora i komunikacije, bogaćenju rječnika i poticanju interesa za knjigu i književne sadržaje**.** Svakodnevno će se čitati slikovnice i priče, provoditi razgovori tijekom igre, brojalice, igre prstićima, pjevanje i dramatizacije te poticati komunikacija među djecom.
Planira se provedba projekta „Naša mala knjižnica“**,** usmjerenog na razvijanje ljubavi prema knjizi, govoru, slušanju i zajedničkom čitanju. U projekt će se uključivati i roditelji kroz zajedničko čitanje u skupini, prikupljanje fotografija obiteljskog čitanja te izradu taktilnih slikovnica.

Odgojna skupina Lastavice

Odgojno-obrazovni rad u mješovitoj jasličkoj skupini usmjerit će se na stvaranje sigurnog, poticajnog i podržavajućeg okruženja u kojem će se djeca različite dobi i razvojnih mogućnosti osjećati prihvaćeno, sigurno i povezano. Poseban naglasak stavit će se na međusobno upoznavanje i povezivanje djece, razvoj osjećaja pripadnosti skupini, poticanje suradnje, uvažavanja i pomaganja te uvažavanje individualnih potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta.

Odgojno-obrazovni rad temeljit će se na poticanju cjelovitog razvoja, s posebnim naglaskom na razvoj govora i komunikacije, socioemocionalnih kompetencija, samostalnosti, fine i grube motorike, spoznajnih sposobnosti, kreativnosti i istraživačkog interesa. U prostornom i materijalnom okruženju postupno će se uvoditi elementi Montessori pedagogije, osobito kroz aktivnosti praktičnog života, slobodan izbor, samostalnost i korištenje materijala koji potiču koncentraciju, finu motoriku i istraživanje. Posebna pažnja posvetit će se poticanju komunikacije, socijalnog uključivanja i sudjelovanja djeteta kojem je potrebna dodatna razvojna podrška, uz primjenu vizualne i potpomognute komunikacije te kontinuiranu suradnju s roditeljima, pomoćnicom i stručnim timom.

Tijekom godine provodit će se projekti i sklopovi aktivnosti koji proizlaze iz interesa djece i neposrednog okruženja, među kojima se ističu „Čudesna Afrika“**,** „Moje emocije i ja“ i „Mali istraživači prirode“**.** Kroz istraživačke, senzorne, likovne, glazbene, pokretne i simboličke aktivnosti djeca će upoznavati prirodu i životinjski svijet, razvijati emocionalnu pismenost te istraživati pojave i promjene u neposrednom okruženju. Sudjelovanjem u projektu „Naša mala knjižnica – NMK MINI“ poticat će se interes za knjigu i slikovnicu, razvoj govora, rječnika, pažnje, koncentracije i mašte, uz uključivanje roditelja. Kroz „Kazalište Lasta“ djeca će imati priliku razvijati govor, izražavanje, maštu, pažnju i socijalne vještine kroz lutkarske igre, dramatizacije, glazbu i pokret.

Posebna pozornost posvetit će se razvoju samostalnosti u svakodnevnim rutinama, usvajanju higijenskih navika, pravilnoj prehrani, tjelesnom kretanju i zdravim životnim navikama. Svakodnevni boravak na otvorenom, šetnje, pokretne igre, poligoni, ples, senzorne aktivnosti i različiti oblici tjelesnog vježbanja pridonosit će razvoju motoričkih sposobnosti i tjelesne dobrobiti djece. Emocionalna dobrobit poticat će se kroz stvaranje predvidljivog i sigurnog okruženja te aktivnosti usmjerene na prepoznavanje i izražavanje emocija.

Suradnja s roditeljima temeljit će se na partnerskom odnosu, otvorenoj komunikaciji i zajedničkom praćenju djetetova razvoja. Roditelji će se uključivati u projekte i aktivnosti skupine, osobito kroz projekt „Naša mala knjižnica“, kreativne radionice i prikupljanje

materijala, a posebna pažnja posvetit će se kontinuiranoj suradnji s roditeljima djece koja imaju dodatne razvojne potrebe. Razvijat će se i suradnja sa stručnim timom, zdravstvenom voditeljicom, drugim odgojnim skupinama, vanjskim suradnicima i lokalnom zajednicom, s ciljem obogaćivanja iskustava djece i stvaranja poticajnog okruženja za njihov razvoj i učenje.

Odgojna skupina Šojkice

Odgojno-obrazovni rad usmjerit će se na cjelovit razvoj djeteta**,** uz stvaranje sigurnog, poticajnog i predvidljivog okruženja koje omogućuje istraživanje, kretanje, komunikaciju, igru i postupno osamostaljivanje. U području tjelesnog i psihomotornog razvoja poticat će se razvoj grube i fine motorike, koordinacije, ravnoteže i motoričkih sposobnosti kroz različite tjelesne, senzomotoričke, taktilne i likovne aktivnosti, svakodnevni boravak na otvorenom te aktivnosti uz glazbu. Posebna će se pažnja posvetiti razvoju samostalnosti i usvajanju zdravih životnih navika.

Socioemocionalni razvoj poticat će se kroz izgradnju osjećaja sigurnosti i pripadnosti skupini, razvoj povjerenja, pozitivne slike o sebi, suradnje i odnosa s vršnjacima**,** uz poticanje prepoznavanja i izražavanja osnovnih emocija. Predvidljiv dnevni ritam i jasna struktura svakodnevnih aktivnosti pridonosit će osjećaju sigurnosti i stabilnosti djece.

Spoznajni razvoj temeljit će se na istraživanju, promatranju i učenju kroz neposredno iskustvo**.** Djeca će upoznavati prirodu i neposrednu okolinu, razvijati pažnju, koncentraciju i sposobnost uočavanja i razvrstavanja kroz senzorne i istraživačke aktivnosti, igre prirodnim materijalima, didaktičke igre te promatranje vremenskih i sezonskih promjena.

Poseban naglasak stavit će se na razvoj govora, komunikacije i rječnika, kao i na poticanje interesa za slikovnicu, priču, glazbeno, likovno i pokretno izražavanje. Planira se svakodnevno čitanje, razgovor, imenovanje pojmova, brojalice, igre prstićima, pjevanje, slušanje glazbe i različiti oblici likovnog izražavanja. Posebna pažnja posvetit će se jezičnoj podršci djeci koja ne govore hrvatski jezik**,** korištenjem slika, gesti, pokreta i jednostavnih riječi te poticanjem njihova uključivanja u komunikaciju i zajedničku igru.

Planira se provedba projekta „Četiri godišnja doba“**,** kroz koji će djeca istraživanjem, promatranjem, šetnjama, senzornim i likovnim aktivnostima upoznavati promjene u prirodi i neposrednom okruženju, karakteristične vremenske pojave, plodove i prirodne materijale pojedinih godišnjih doba.

Provodit će se i projekt „Naša mala knjižnica“**,** usmjeren na razvoj govora i rječnika, interesa za knjigu i slikovnicu, sposobnosti slušanja i koncentracije te stvaranje pozitivnog odnosa prema knjizi. Projekt će uključivati svakodnevno čitanje i zajedničko gledanje slikovnica, mali

knjižni centar, predstavljanje slikovnica koje djeca donose od kuće te suradnju s roditeljima kroz zajedničko čitanje.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se kroz razmjenu informacija o potrebama i interesima djece, uključivanje roditelja u aktivnosti skupine, prikupljanje materijala, zajedničko obilježavanje događanja te razmjenu fotografija i informacija o dječjim iskustvima i aktivnostima**.**

Odgojna skupina Kosići

Odgojno-obrazovni rad skupine Kosići usmjerit će se na cjelovit razvoj djece mješovite dobi**,** uz posebni naglasak na području govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva**.** Projektne aktivnosti bit će usmjerene na razvoj čitateljskih navika, bogaćenje rječnika, poticanje govornog izražavanja i stvaranje pozitivnog odnosa prema knjizi, slikovnici i čitanju.

U skladu s uključivanjem ustanove u nacionalnu mrežu „vrtića prijatelja čitanja“ u okviru programa „Rođeni za čitanje“**,** provodit će se različite aktivnosti kojima će se knjiga i čitanje približiti djeci i obiteljima. Planiraju se posjeti knjižnicama i manifestacijama posvećenima dječjoj književnosti te organizacija Noći knjige Dječjeg vrtića Tići**,** uz aktivno uključivanje djece, roditelja i lokalne zajednice.

Glazbeni razvoj poticat će se kroz uključivanje u projektne aktivnosti „Glazbene akademije“**,** slušanje i doživljavanje glazbe te suradnju s Umjetničkom školom Poreč – područnim odjelom Vrsar i sudjelovanje u koncertnim sadržajima tijekom godine.

Na području tjelesnog i psihomotornog razvoja skupina će se uključiti u sportsko-edukativni projekt „Serva za budućnost“**,** s ciljem poticanja tjelesne aktivnosti i zdravih životnih navika. Važan dio plana činit će i boravak u prirodi i suradnja sa Znanstveno-edukativnim centrom Kontija**,** kroz aktivnosti usmjerene na istraživanje i neposredno iskustveno učenje.

S obzirom na mali broj predškolaca u skupini, planira se suradnja s predškolskom skupinom Srakice**,** osobito kroz zajedničke aktivnosti i uključivanje djece u planirani izlet na Brijune i vožnju željeznicom, čime će se dodatno poticati socijalizacija, suradnja i zajedničko iskustvo djece različitih skupina.

Odgojna skupina Zebice

Odgojno-obrazovni rad skupine Zebice usmjerit će se na stvaranje sigurnog, toplog i poticajnog okruženja u kojem će djeca razvijati osjećaj prihvaćenosti, pripadnosti i sigurnosti te postupno usvajati vještine potrebne za samostalno sudjelovanje u svakodnevnom životu skupine. Posebna

pažnja posvetit će se prilagodbi djece na jaslice**,** uvažavanju individualnih potreba i ritma svakog djeteta te stvaranju predvidljive dnevne rutine.

Kroz svakodnevne aktivnosti poticat će se cjelovit razvoj djece**,** osobito razvoj samostalnosti, fine i grube motorike, govora i komunikacije, socioemocionalnih kompetencija, senzornog istraživanja i učenja kroz neposredno iskustvo. U radu će se primjenjivati pojedini Montessori elementi i načela**,** osobito kroz praktične životne aktivnosti, aktivnosti umetanja, slaganja, razvrstavanja, prenošenja i senzornog istraživanja, uz omogućavanje djeci da aktivnosti provode u skladu sa svojim razvojnim mogućnostima i individualnim ritmom.

Posebno mjesto zauzimat će mini projekt „Juha od bundeve“, kojim će se kroz neposredno iskustvo povezivati različita područja razvoja – senzorno i spoznajno istraživanje, razvoj govora, fine motorike, likovnog i glazbenog izražavanja te socijalnih vještina. Djeca će kroz istraživanje bundeve i sudjelovanje u jednostavnim koracima pripreme hrane učiti kroz igru, iskustvo i zajedničko djelovanje.

Važan dio svakodnevnog rada bit će šetnje i upoznavanje neposrednog okoliša**,** tijekom kojih će djeca promatrati prirodu i promjene godišnjih doba, upoznavati biljke, životinje, ljude i objekte u okolini te razvijati motoričke sposobnosti, osjećaj sigurnosti i prve spoznaje o prostoru u kojem žive.

Poseban naglasak stavit će se na razvoj samostalnosti, odnosno postupno uključivanje djece u aktivnosti hranjenja, oblačenja, higijene, pospremanja, brige o osobnim stvarima i prostoru skupine. Djeci će se pružati potrebna podrška, uz istodobno omogućavanje da što veći broj aktivnosti pokušaju i izvrše samostalno.

Razvoj, interesi i potrebe djece pratit će se kroz svakodnevno promatranje, bilježenje, fotografije, dječje radove i dokumentiranje projektnih aktivnosti**,** uz redovitu komunikaciju s roditeljima. Plan će se tijekom godine fleksibilno nadopunjavati i prilagođavati razvojnim potrebama i interesima djece.

4.2. Zdravstveni odgoj

Tijekom ove pedagoške godine nastavit će se suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Istarske županije kroz projekt „Vrtić zdravlja“, s ciljem poticanja i razvijanja zdravih životnih navika kod djece. Kroz svakodnevne aktivnosti djecu će se poticati na usvajanje navika važnih za očuvanje zdravlja, pravilnu i uravnoteženu prehranu te odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju.

Posebna pažnja posvetit će se prehrani djece. U svakodnevnim obrocima nastojat će se smanjiti unos rafiniranog šećera te poticati korištenje prirodnih i nutritivno vrijednih namirnica, uključujući med. Djecu će se kroz različite aktivnosti i razgovore upoznavati s važnosti raznolike prehrane i odabira zdravih namirnica.

Rođendani djece i dalje će se obilježavati uz namirnice koje potiču zdrave prehrambene navike, poput svježeg i suhog voća te prikladnih zdravijih grickalica. Na taj način nastojat će se stvoriti ugodno i poticajno okruženje u kojem djeca kroz svakodnevno iskustvo usvajaju pozitivne navike vezane uz prehranu i zdrav način života.

4.3. Blagdani i svečanosti

Tablica 7. Blagdani i svečanosti

Naziv blagdana/svečanosti	Vrijeme obilježavanja
Dječji tjedan	5.10. – 11.10.2026.
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	16.10.2026.
Jesenske svečanosti	16.10. – 17.11.2026.
Dan jabuka	20.10.2026.
Međunarodni dan tolerancije	16.11.2026.
Sveti Martin – zaštitnik Vrsara	11.11.2026.
Međunarodni dan osoba s invaliditetom	3.12.2026.
Sveti Nikola	6.12.2026.
Božićne i novogodišnje svečanosti	8.12. – 23.12.2026.
Svjetski dan Brailleovog pisma	4.1.2027.
Valentinovo	14.2.2027.
Dan ružičastih majica	Zadnja srijeda u veljači 2027.
Maškare - pust	Veljača 2027.
Dan žena	8.3.2027.
Dan očeva	19.3.2027.
Svjetski dan osoba s Down sindromom	21.3.2027.
Svjetski dan svjesnosti o autizmu	2.4.2027.
Preduskršnji tjedan	30.3.-3.4.2027.
Tjedan zdravlja	Travanj 2027.

Svjetski Dan zdravlja – Dan pješačenja	7.4.2027.
Dan planet Zemlje	20.4.2027.
Majčin dan	9.5.2027.
Međunarodni dan obitelji	15.5.2027.
Olimpijski festival dječjih vrtića – predškolska djeca iz matičnog i područnog vrtića	Svibanj 2027.
Dan vrtića	22.5.2027.
Završne svečanosti u odgojnim skupinama	Lipanj 2027.

4.4. Planirani poludnevni izleti

Tablica 8. Planirani poludnevni izleti

Odredište	Naziv skupine	Broj djece
Istarsko narodno Kazalište Pula	Srakice, Vrapčići, Kosići	50
Šijanska šuma Pula	Srakice, Vrapčići, Kosići	50
Susret prijateljstva Pula	Srakice, Kosići	27
OPG Terra di Leme	Srakice, Kosići	27
Akvarijum Pula	Srakice, Kosići	27
Šuma Kontija	Srakice, Vrapčići, Kosići, Sjenice	64

Putini, Kanfanar , predavanje o pčelama	Srakice Vrapčići, Kosići	50
Etnografski muzej Pazin	Srakice, Kosići	32
Dani meda, Pazin	Srakice, Kosići	20 12
Edukativni centar Poklon, Učka	Srakice, Kosići	32
Farma Škropeti	Srakice, Kosići, Vrapčići	50
Brijuni	Srakice, Kosići,	32
Gradsko kazalište lutaka Rijeka	Srakice, Kosići	32

4.5. Kazališta

Odabir kazališnih predstava za vrtićke skupine koje će se pratiti izvan mjesta boravka odnosi se na Istarsko narodno kazalište Pula. U navedeno kazalište ići će djeca srednje i starije dobi.

Za predstave u vrtiću u najvećem broju predložene su predstave Produkcije Z, predstave kazališta Dječje čarobne scene – Klaun Čupko, predstave Teatra Naranča iz Pule, Mala scena iz Zagreba te Studio Suncokret iz Splita.

Odgojiteljice mlađih vrtićkih skupina kao i starijih jasličkih sudjelovat će u predstavama organiziranim u vrtićima, a koje će biti primjerene dobi djece.

5. JAVNI I POSEBNI PROGRAMI

5.1.Program predškole

Program Predškole organizirat će se za djecu u godini prije polaska u školu koja ne pohađaju redoviti program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću.

Program Predškole provodit će se i u već formiranim odgojno – obrazovnim skupinama gdje borave djeca predškolske dobi u razdoblju od listopada 2026. do 31. svibnja 2027. godine.

Program financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH i Općine Vrsar-Orsera i Funtana-Fontane. Program predškole je za roditelje besplatan.

Vrtić će postupiti prema Pravilniku o provođenju programa Predškole, kojeg je donio ministar (Narodne Novine 107 /14.). Suglasnost na program dobili smo 19. rujna 2011. g., KLASA: 601-02/11-03/00229; UR.BROJ: 533-10-11-0004.

Cilj: Osigurati djeci uvjete u kojima će razvijati sve svoje potencijale, zadovoljiti svoje interese i stjecati znanja, vještine i navike koje će im omogućiti primjeren rast i razvoj te uspješnu prilagodbu novim uvjetima života koji ih u školi očekuju.

Vrednovanje: Propisana pedagoška dokumentacija, timska planiranja, rad u malim grupama uvažavajući sve materijale koji su nastali u neposrednom radu s djecom (audio-video zapisi, fotografije, ankete, likovne mape, radni listovi, crtančice).

Bitne zadaće: Kroz područja razvoja utjecati na razvoj samostalnosti, pozitivnu sliku o sebi, stjecanje znanja, vještina, navika, te zadovoljavanje osnovnih i posebnih potreba. Na osnovu bitnih zadaća programirat će se sadržaji u planu i programu.

5.2. Glazbeni program

Glazbeni program pohađati će djeca u matičnom vrtiću Vrsar, skupina Srakice i Područnom vrtiću Funtana, skupina Kosići.

Cilj: Glazbena radionica u vrtiću zamišljena je kao mjesto igre, istraživanja i veselja, gdje djeca kroz pjesmu, pokret i sviranje jednostavnih instrumenata otkrivaju čaroliju glazbe. Kroz zabavne aktivnosti djeca spontano razvijaju osjećaj za ritam i melodiju, uče pažljivo slušati i izražavati svoje emocije na kreativan način. Glazba im pomaže da bolje upoznaju sebe, ali i da kroz zajedničko muziciranje grade prijateljstva, surađuju i međusobno se podržavaju. Na radionici se upoznaju različiti instrumenti i glazbeni stilovi, što potiče znatiželju i otvara vrata bogatom svijetu zvukova. Osim što razvija sluh i pokret, glazba pridonosi govornom razvoju, koncentraciji i mašti, a istovremeno stvara radost i osjećaj sigurnosti. Cilj radionice je da djeca

glazbu dožive kao izvor sreće, igre i inspiracije – vrijednost koja će ih pratiti kroz cijelo djetinjstvo i dalje.

Voditeljica programa: Romina Knežević, učiteljica harmonike

Sudionici: predškolci

Vrijeme ostvarivanja: od listopada 2026. do lipnja 2027. godine

Financiranje: Društvo naša djeca Vrsar

Ove pedagoške godine vrtić će se uključiti u istraživanje slušanja glazbe u suradnji s timom glazbenih psihologa i pedagoga koji provodi prof. dr.sc. Sabina Vidulin s Muzičke akademije Sveučilišta J. Dobrila u Puli a čije istraživanje za provedbu u dječjim vrtićima je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih. U suradnji s odgojiteljicama provest će se četiri glazbene aktivnosti s djecom.

Cilj: dobivanje suvremenih materijala za rad u dječjim vrtićima koji u svojim osnovama imaju slušanje glazbe

Voditeljice programa: odgojitelji iz skupina koje će sudjelovati u istraživanju i tim glazbenih psihologa i pedagoga s Muzičke akademije Sveuč. J. Dobrile u Puli.

Sudionici: djeca od 5 godina do polaska u osnovnu školu

Vrijeme ostvarivanja: od listopada do prosinca 2026. godine

5.3. Sportski program

Sportski program „Sportići“ provoditi će se u skupinama Srakice i Sjenice, dok će se sportski program „Serva za budućnost“ provoditi u suradnji sa stolnoteniskim klubom Vrsar u skupini Vrapčići i u skupini Kosići s djecom od 4 godine i starijom.

Cilj: utjecati na višestrani psihosomatski razvoj s naglašenim usmjerenjem prema razvoju osnovnih kondicijskih sposobnosti djece predškolske dobi (koordinacija, ravnoteža, opća preciznost, opća snaga, opća izdržljivost, fleksibilnost, brzina reakcije na zvučne i vizualne podražaje) te razvijanje pozitivnog stava prema tjelesnom vježbanju.

Voditeljica programa Sportići : kineziologinja Ana Žiković

Sudionici: , Srakice (20 djece) - predškolci, Sjenice (14 djece)

Voditelji programa „Serva za budućnost“: Stolnoteniski klub Vrsar treneri Miodrag Banjac i Jadran Kovačev

Sudionici: Vrapčići (18 djece) - predškolci, Kosići (12 djece) – djeca od četiri godine do polaska u osnovnu školu

Vrijeme ostvarivanja: „Sportići“ od listopada 2026. do lipnja 2027. godine, jedanput tjedno; „Serva za budućnost“ od listopada 2026. do svibnja 2027. godine, dva puta tjedno u prijepodnevnim satima.
Financiranje: Općine Vrsar-Orsera i Funtana-Fontane, MZOM

Ove pedagoške godine planira se ponovno sudjelovanje na Dječjoj olimpijadi u Poreču u svim sportovima pri čemu svi sportski programi planirani u vrtiću samo pridonose ne samo na cjelokupni razvoju svakog djeteta na svim poljima razvoja već i u postizanju boljih rezultata, postizanju zajedništva, suradnje i jačanju prijateljstava prilikom timskog vježbanja, na natjecanjima i sudjelovanjima na Dječjoj olimpijadi.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika je proširivati i stjecati nova znanja, te razvijati kompetencije za obavljanje odgojno-obrazovnog rada. Program stručnog usavršavanja izrađuje svaki stručni djelatnik. Strukturom radnog vremena za stručno usavršavanje predviđeno je od sati (obvezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove, teme iz područja posebnog stručnog interesa).

6.1. Obvezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove

- predavanje pod nazivom „Prva pomoć u vrtiću“ u suradnji s Crvenim Križom Poreč,
- Dvije edukacije iz ponude INDIGO kabineta, Tereza Glučina Ravnik, magistra edukacijske rehabilitacije,
- Edukacije u organizaciji Udruge i centra za obrazovanje Avanti BC
- Mliječni zub – Riznica znanja – edukacije i online webinari.

6.2. Područja posebnog stručnog interesa

Odgojiteljice i članovi stručnog tima pored obveznih tema individualno će se usavršavati te prema profesionalnom interesu odabirati teme s područja predškolskog odgoja. Stručno usavršavanje od posebnog stručnog interesa uključuje stručne teme po vlastitom izboru kao što su edukacije u organizaciji AZOO-a i drugih stručnih udruga i ustanova te vođenje

razvojnih mapa. Stručno usavršavanje iz područja posebnog stručnog interesa ostvarit će u okviru planiranih sati u strukturi radnog vremena.

Ove godine planirane su slijedeća sudjelovanja i predavanja prema interesima odgojitelja i stručnih suradnika:

- Sudjelovanje u međunarodnom projektu za poticanje čitanja za djecu jasličke dobi pod nazivom „Naša mala knjižnica - mini“,
- predavanje pod nazivom „Prva pomoć u vrtiću“ u suradnji s Crvenim Križom Poreč,
- Montessori radionice za odgojno-obrazovne djelatnike u DV „Mali princ“ Pazin (nastavak educiranja djelatnika),
- Liderska akademija – edukacije za ravnatelje i voditelje dječjih vrtića,
- stručna usavršavanja za sudionike projekta „Vrtić zdravlja“ NZZJZIŽ,
- državni stručni skup za ravnatelje predškolskih ustanova u Republici Hrvatskoj,
- Webinar “Dijete u okolnosti razvoda roditelja“ – edukacija
- praćenjem stručne literature prema predmetu interesa.

6.3. Plan odgojiteljskog vijeća

Tablica 9. Plan odgojiteljskog vijeća

Rb	Vremenik	Tema
1.	Rujan 2026.	• Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za pedagošku 2026./2027.g. • Prezentacija planova/projekata po skupinama • Plan edukacija odgojitelja i stručnih suradnika
2.	Siječanj/veljača 2027.	• Verifikacija zapisnika 1. Odgojiteljskog vijeća • Prezentacija polugodišnjeg rada i projekata po skupinama • Osvrt na ostvarene edukacije
3.	Svibanj/lipanj 2027.	• Verifikacija zapisnika 2. Odgojiteljskog vijeća • Organizacija rada preko ljeta • Osvrt na rad po skupinama • Osvrt na ostvarene edukacije i seminare
4.	Kolovoz 2027.	• Verifikacija zapisnika 3. Odgojiteljskog vijeća • Organizacija rada za 2027./2028.

		• Prijedlog Godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada za pedagošku 2027./2028.g. • Podjela pedagoške dokumentacije • Upute i dogovor o početku pedagoške godine, roditeljskim sastancima i prilagodbi nove djece • Dogovor o pripremi soba dnevnog boravka i vrtića za početak pedagoške godine

6.4. Savjetodavni rad s odgojiteljicama i pomoćnicima djeci s teškoćama

Stručni tim će za odgojiteljicama omogućiti savjetovanje tijekom cijele pedagoške godine posebno vezano uz problematiku rada s djecom.

Za odgojiteljice u čije skupine je uključeno jedno ili više djece s teškoćama u razvoju, pedagoginja će provoditi kontinuirano savjetovanje neposredno nakon boravka u skupini.

Za pomoćnike djece s teškoćama u razvoju, pedagoginja će organizirati više sastanka uz redovite individualne informacije, a sve u cilju osposobljavanja za što kvalitetniju inkluziju djece s teškoćama u razvoju.

6.5. Rad s pripravnicima i studentima predškolskog odgoja

Rad s pripravnicima

U ovoj pedagoškoj godini stažiranje nastavlja odgojiteljica pripravnica Anita Mofardin (mentorica: Stefania Hasimi).

Rad sa studentima predškolskog odgoja

Stručno-pedagoška praksa studenata ostvarivat će se u suradnji sa:

- Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli, Fakultetom za odgojne i obrazovne znanosti, Predškolski odgoj
- Učiteljskim fakultetom, Preddiplomski sveučilišni studij Rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Rijeka
- Sveučilištem u Zagrebu, Učiteljskim fakultetom, Odsjekom za odgojiteljski studij, Sveučilišni diplomski studij rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

U ostvarivanju ciljeva i zadaća odgojno-obrazovnog rada s djecom posebna će se pažnja posvetiti razvijanju kvalitetne, otvorene i dvosmjerne komunikacije s roditeljima. Nastojat će se graditi odnos međusobnog povjerenja, uvažavanja i suradnje, s ciljem zajedničkog djelovanja u najboljem interesu djeteta.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se kroz različite oblike i aktivnosti, kao što su roditeljski sastanci, individualni razgovori i informacije, tematska i interaktivna predavanja, kreativne radionice, uključivanje roditelja u obilježavanje Dana vrtića te različiti oblici njihovog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom radu.

Svaka odgojno-obrazovna skupina izradit će vlastiti plan suradnje s roditeljima, koji će biti sastavni dio pedagoške dokumentacije skupine. Odgojiteljice će, u skladu sa zadanom strukturom radnog vremena i potrebama skupine, planirati termine roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora. Tijekom pedagoške godine potrebno je realizirati najmanje dva roditeljska sastanka.

Roditeljski sastanci

Tijekom pedagoške godine planira se održavanje najmanje dva roditeljska sastanka – jedan na početku pedagoške godine te drugi tijekom godine ili na njezinu završetku. Termin prvog roditeljskog sastanka dogovara se sa stručnim timom i organizira prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Na početnom roditeljskom sastanku roditelji će biti upoznati s osnovnim ciljevima i zadaćama odgojno-obrazovnog rada, planom suradnje, terminima roditeljskih sastanaka i individualnih informacija. Također će se predstaviti plan obilježavanja blagdana i važnih događanja, projekti koji će se provoditi tijekom godine, planirani izleti, kazališne predstave te druge aktivnosti namijenjene djeci i roditeljima.

Ovisno o potrebama pojedine skupine, ostali roditeljski sastanci mogu biti organizirani u obliku kreativnih radionica, tematskih i stručnih predavanja ili završnih druženja i svečanosti. U skupinama djece predškolske dobi planirat će se i roditeljski sastanak posvećen pripremi djeteta za polazak u školu kojeg će voditi pedagoginja vrtića.

Individualne informacije

Individualni razgovori i informacije s roditeljima provodit će se tijekom cijele pedagoške godine, u skladu s potrebama djece, roditelja i odgojiteljica te u okviru predviđene strukture

radnog vremena. Cilj individualnih susreta je pravovremena razmjena važnih informacija o djetetovom razvoju, potrebama, interesima i svakodnevnom funkcioniranju u vrtiću.

Prema dogovoru s roditeljima, u većini odgojnih skupina bit će omogućena komunikacija putem Viber grupa, koje će služiti za razmjenu osnovnih informacija vezanih uz život i rad skupine. Odgojiteljice će roditelje povremeno obavještavati o provedenim aktivnostima i događanjima te, prema potrebi, dijeliti zajedničke fotografije djece. Kako bi se osigurala zaštita osobnih podataka i privatnosti djece, roditelji su na početku pedagoške godine potpisali odgovarajuću Izjavu.

S roditeljima će se svakodnevno razmjenjivati i kratke informacije prilikom dolaska i odlaska djece iz vrtića. U skladu s potrebama pojedinog djeteta i obitelji, roditeljima će se pružati dodatna podrška u planiranju i ostvarivanju kvalitetnog boravka djeteta u ustanovi. Takva podrška ostvarivat će se kroz individualni rad s pedagoginjom i drugim članovima stručnog tima.

Ostali oblici informiranja i uključivanja roditelja

Roditelji će o životu i radu odgojno-obrazovne skupine biti informirani putem različitih dostupnih materijala i sadržaja. U kutićima za roditelje, kao i na drugim za njih predviđenim mjestima u vrtiću, bit će dostupne obavijesti o aktualnim događanjima, planovi odgojno-obrazovnog rada, stručni i edukativni materijali, fotografije aktivnosti te dječji likovni i drugi radovi.

Kako bi roditelji imali što bolji uvid u aktivnosti koje se provode u vrtiću, odgojiteljice i članovi stručnog tima pojedine će aktivnosti, projekte i programe predstavljati i putem mrežnih stranica vrtića. Pedagoginja će važne obavijesti i edukacije za roditelje također slati roditeljima elektroničkim putem. Na sve te načine nastojat će se dodatno poticati informiranost roditelja, njihovo uključivanje u život vrtića te razvoj partnerskog odnosa između obitelji i ustanove.

8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

- Općine Vrsar-Orsera i Funtana -Fontane
- Župni uredi Vrsar- Orsera i Funtana - Fontane
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Agencija za odgoj i obrazovanje

- Znanstveno edukativni centar Kontija
- Osnova škola Vladmir Nazor - Scuola elementare Vladimir Nazor
- Umjetnička škola Poreč
- Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
- NZZJZIŽ i HZJZ
- Dječji vrtić „Mali princ“ Pazin, „Tičići“ Novigrad, „Radost“, „Poreč-Parenzo“ i Paperino“ – Poreč-Parenzo, „Neven“ – Rovinj, „Rapčići“ – Žminj, „Višnjan“ – Višnjan, „Morski konjic“ – Tar, „Duga“ – Umag i ostali dječji vrtići s područja županije i države
- Centar za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč
- Centar za inkluziju Poreč-Parenzo
- Centar za inkluziju i podršku u zajednici, Pula
- Dnevni centar Veruda, Pula i podružnica u Poreču
- INDIGO kabinet Poreč
- Udruga i centar za obrazovanje AVANTI BC
- Društvo „Naša djeca“ Vrsar
- Gradsko društvo Crvenog križa Poreč
- Policijska stanica Poreč-Parenzo
- Dom zdravlja Poreč
- Javna vatrogasna postaja Poreč i Dobrovoljno vatrogasno društvo Vrsar
- Valamar, Maistra, Plava laguna
- Motraker d.o.o. i Puntica d.o.o.
- TZ Vrsar- Orsera i Funtana -Fontane
- Gradska knjižnica Poreč
- Terra Leme – farma magaraca
- Etnografski muzej Pazin
- Edukativni centar Poklon Učka
- Ministarstvo kulture i medija – projekt Čvrtić
- Sportska zajednica grada Poreča i HOO, Stolnoteniski klub Vrsar
- Muzička akademija Sveučilišta J. Dobrila u Puli – odsjek za glazbenu pedagogiju
- Hrvatski zavod za socijalni rad – podružnica Poreč-Parenzo
- Edukativna platforma Mliječni zub – Riznica znanja
- Kazališta : Čaroban scena, Produkcija Z, Mala scena, Istarsko narodno kazalište, Gradsko kazalište lutaka Rijeka

- Naša mala knjižnica
- Marić point – Kanfanar, Putini
- Pekare Mediteran Vrsar - Orsera i Ivani Funtana – Fontane
- Društvo umirovljenika Vrsar – Orsera
- Pučko otvoreno učilište Poreč
- Autobusni prijevoznici – Lori trans i Dotto
- Mjesni i lokalni ribari, obrtnici, poljoprivredna gospodarstva i ugostitelji.

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje i samovrednovanje odgojno-obrazovnog rada provodit će se kontinuirano tijekom pedagoške godine. Proces će se temeljiti na praćenju i analizi pedagoške dokumentacije, radu i zaključcima timskog planiranja, praćenju realizacije planiranih aktivnosti te razmjeni iskustava i mišljenja odgojiteljica i članova stručnog tima. O provedbi aktivnosti, programa i projekata roditelji će se informirati kroz različite oblike predstavljanja, kao i putem mrežne stranice vrtića i internetskih portala.

- U okviru timskog planiranja provodit će se samovrednovanje organizacije rada, prostorno-materijalnih uvjeta i poticajnog okruženja, s ciljem unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i razvoja kulture ustanove.

Na kraju pedagoške godine provest će se godišnje samovrednovanje putem pisanih izvješća odgojiteljica, u kojima će se analizirati ostvareni ciljevi, provedene aktivnosti, načini rada te uočene mogućnosti za daljnje unapređivanje odgojno-obrazovne prakse.
Odgojitelji pripravnici dodatno će provoditi samoprocjenu uspješnosti samostalnog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje uz praćenje i podršku mentora te članova povjerenstva za praćenje pripravnika.

10. PLANOVI I PROGRAMI RADA

10.1.Godišnji program rada ravnateljice

Tablica 10. Plan i program rada ravnateljice

POSLOVI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Programiranje		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada DV Tići Vrsar za 2026./27. pedagošku godinu	Stručni suradnici, odgojitelji	Rujan
Izrada Godišnjeg plana ravnatelja		Rujan
Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada DV Tići Vrsar za 2026./27. pedagošku godinu	Stručni suradnici, odgojitelji	Kolovoz 2027. g
Izrada Izvješća o radu ravnatelja		Rujan 2026.g.
Planiranje i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća		Tijekom ped. godine
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar DV Tići Vrsar	Stručni suradnici, odgojitelji	
Sudjelovanje u izradi programa pojedinih akcija i manifestacija	Stručni suradnici, odgojitelji	Tijekom ped. godine
Planiranje sudjelovanja na manifestacijama i smotrama na razini vrtića, Općine, šire okolice	Stručni suradnici, odgojitelji, društveni čimbenici	Tijekom ped. godine
Sudjelovanje u planiranju i realiziranju sjednica Upravnog vijeća	Predsjednica UV	Tijekom ped. godine
Iniciranje razvojnih planova Ustanove	Odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Organizacija rada		
Organizacija upisnog postupka za pedagošku 2027./28. godinu	Stručni suradnici	Proljeće 2027. g.
Organiziranje i koordiniranje rada odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u Ustanovi	Stručni suradnici, odgojitelji, tehničko osoblje	Tijekom ped. godine
Organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz obilježavanje važnih	Stručni suradnici, odgojitelji	Tijekom ped. godine

datuma, događaja, manifestacija		
Briga o odgovornom ponašanju svih radnika prema imovini Ustanove	Stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Iniciranje unapređenja odgojno-obrazovnog rada i drugih radnih procesa	Stručni suradnici, odgojitelji, tehničko osoblje	Tijekom ped. godine
Informiranje radnika i poticanje na uključivanje i sudjelovanje na raznim natječajima i javnim pozivima	Stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Priprema dokumentacije i rad na projektima	Pedagoginja	Tijekom ped. godine
Organiziranje Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika	Odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Sudjelovanje u organizaciji stručne prakse studenata sa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Učiteljskog fakulteta, Preddiplomski sveučilišni studij Rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Rijeka te Sveučilišta u Zagrebu, Učiteljskim fakultetom, Odsjekom za odgojiteljski studij, Sveučilišni diplomski studij rani i predškolski odgoj i obrazovanje.	Odgojitelji, stručni suradnici	Veljača/ožujak 2027.g.
Administrativno-upravni poslovi		
Sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme	Pravna služba općine Vrsar-Orsera	Tijekom ped. godine
Sklapanje ugovora o pružanju usluga s roditeljima	Pedagoginja	Tijekom ped. godine
Sklapanje ugovora s dobavljačima, servisima i ostalim potrebnim uslugama za rad Ustanove	Administrativno-računovodstvena radnica, računovodstvo općine Vrsar-Orsera i Funtana-Fontane	Tijekom ped. godine
Izrada Plana korištenja godišnjih odmora za radnike DV Sisak	Pravna služba općine Vrsar-Orsera	Lipanj 2027.g., tijekom ped. Godine
Donošenje Odluka o korištenju godišnjih odmora	Pravna služba općine Vrsar-Orsera	Tijekom ped. godine

Praćenje promjena u području zakonske regulative te njihova primjena u radu Ustanove	Pravna služba općine Vrsar-Orsera	Tijekom ped. godine
Donošenje raznih odluka iz djelokruga rada ravnatelja, obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonom, odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Ustanove		Tijekom ped. godine
Financijski poslovi		
Sudjelovanje u izradi Financijskog plana sukladno važećim financijskim aktima koji se odnose na financijsko poslovanje Ustanove	Administrativno-računovodstvena radnica, računovodstvo općine Vrsar-Orsera	Tijekom ped. godine
Suradnja s računovodstvom u svim odlukama koje se odnose na financijsko poslovanje ustanove	Administrativno-računovodstvena radnica, računovodstvo općine Vrsar-Orsera	Tijekom ped. godine
Suradnja s radnicima		
Ostvarivanje suradnje, komunikacije i pozitivnih, profesionalnih odnosa s odgojno-obrazovnim i ostalim radnicima Ustanove	Svi radnici	Tijekom ped. godine
Suradnja sa Sindikatom	Sindikalna povjerenica	Tijekom ped. godine
Suradnja s vanjskim čimbenicima		
Zastupanje prema pozivima i potrebi	Stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Zastupanje Ustanove na seminarima, smotrama, konferencijama i raznim manifestacijama	Stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Prezentacija Ustanove na mrežnim stranicama	Stručni suradnici	Tijekom ped. godine
Stručno usavršavanje		
Sudjelovanje u izradi Plana i programa stručnog usavršavanja, praćenje provedbe	Stručni suradnici, odgojitelji	Tijekom ped. godine
Sudjelovanje u radu povjerenstava i ostalih formiranih tijela unutar Ustanove	Stručni suradnici, odgojitelji	Tijekom ped. godine
Redovito usavršavanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO ili drugih		Tijekom ped. godine

namijenjenim ravnateljima		

10.2. Plan i program rada više medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice za pedagošku godinu 2026/2027.

Plan provedbe vezan za njegu, tjelesni rast i razvoj temelji se na zdravstvenoj zaštiti djece, pravilnoj prehrani i higijeni (čl. 18. stavak 1. i 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, NN 10/97), provođenju zdravstvenog odgoja, te implementaciji najnovijih spoznaja utemeljenih na dokazima o zaštiti zdravlja u dječjem vrtiću. Zbog boljeg praćenja novih spoznaja u prevenciji i tretmanu akutnih i kroničnih bolesti, planom je predviđeno i kontinuirano individualno usavršavanje iz područja zaštite zdravlja.

Tablica 11. Plan i program zdravstvene voditeljice

STRATEGIJE/AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
- prikupljanje i evidentiranje zdravstvenih podataka novoprimljene djece po odgojnim skupinama, kontrola i korekcija podataka ostale djece uvidom u medicinsku dokumentaciju, te kontrola iskaznice imunizacije	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- kontrola medicinske dokumentacije djece sa zdravstvenim teškoćama, obnavljanje liječničkih nalaza prema potrebi	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- upoznavanje odgojitelja sa zdravstvenim teškoćama djece s ciljem što kvalitetnije zdravstvene skrbi	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- upoznavanje svih djelatnika sa zadaćama za	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, kuhinjsko i	

osiguranje potrebnih higijenskih uvjeta i prehrane djece	tehničko osoblje	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- izrada individualnog plana za djecu sa zdravstvenim teškoćama, izrada individualnih jelovnika	zdravstvena voditeljica, stručni tim	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- podučavanje djece o važnosti osobne higijene, sa naglaskom na pravilno pranje ruku, oralna higijena - evidencija pobola i procijepljenosti djece - pratiti pojavu ušljivosti u skupinama	zdravstvena voditeljica	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- pružanje prve pomoći kod povreda djece i djelatnika, evidentiranje istih - obnavljanje znanja iz pružanja prve pomoći	zdravstvena voditeljica djelatnik Crvenog križa Poreč	tijekom pedagoške godine kontinuirano Listopad/Studeni
- edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i putem ostalih medija (brošure, plakati)	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano
- praćenje utjecaja prehrane na rast i razvoj djece - kontrola normativa po djetetu, te udio hranjivih sastojaka i kalorijska vrijednost obroka - nastavak projekta „Vrtić bez šećera - zadovoljavanje potrebe za nadoknadom tekućine	Zdravstvena voditeljica ZZJZ Istarske županije Zdravstvena voditeljica i glavna kuharica	tijekom pedagoške godine kontinuirano

- obilježavanje Svjetskog dana voda 22. ožujak 2027. - izrada tjednih sezonskih jelovnika - antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje, prezentacija rezultata odgojiteljima, roditeljima - provedba aktivnosti u cilju smanjenja broja pretile djece, te upućivanje roditelja i djece u Savjetovalište za prehranu ZZJZ IŽ u slučaju potrebe - uvođenje svježe ribe na jelovnik - obilježavanje Svjetskog dana hrane/kruha 15.10.2026.	zdravstvena voditeljica, odgojitelji i glavne kuharice	listopad, travanj Kontinuirano
- praćenje higijene pri raspodjeli i serviranju hrane, pranja pribora za jelo i kuhanje, te pravilno pranje ruku prema preporukama HZZJZ - praćenje održavanja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića - obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša 05. lipanj 2027. - praćenje redovitosti pranja posteljine, pranje i dezinfekcija igračaka	zdravstvena voditeljica	

- primjena HACCP-a i kontrola provođenja istog - praćenje mikroklimatskih uvjeta u vrtiću, kontinuirano prozračivanje prostora po uputama ZZJZIŽ - praćenje prisutnosti djece tijekom dana - u suradnji sa roditeljima osigurati da djeca imaju odjeću prilagođenu vremenskim uvjetima - kontinuirana primjena protokola sigurnosti, te pravovremeno uočavanje opasnih mjesta i situacija, te primjereno djelovanje zaposlenika u svrhu unapređenja sigurnosti djece u vrtiću	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano
PREVENCIJA KARIJESA I PROMOCIJA ORALNOG ZDRAVLJA - razvijanje svjesnosti i praktičnih vještina koje će doprinijeti očuvanju zdravlja zubi - podizanje interesa odgojitelja, roditelja i djece za provođenje mjera oralnog zdravlja (redoviti posjeti stomatologu) - organizacija posjeta stomatološkoj ordinaciji ili posjet stomatologa u vrtiću - obilježavanje Svjetskog dana oralnog zdravlja 20. ožujak 2027. - radionice, pjesmice filmovi o zdravim zubima	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano

- obilježavanje Svjetskog dana jabuka 20. listopad 2026.	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	listopad
- promicanje redovitog i osmišljenog boravka na zraku za djecu svih dobnih skupina - stvaranje uvjeta da se prilikom bavljenja tjelesnom aktivnošću djeca osjećaju zadovoljno i razvijaju pozitivnu sliko o sebi - obilježavanje Svjetskog dana zdravlja 07. travnja 2027. - obilježavanje Svjetskog dana sporta 26. svibanj 2027. - nastavak suradnje sa HZZJZ u projektu „Živjeti zdravo“ - nastavak suradnje sa ZZJZIŽ vezano za implementirani HACCP sustav - suradnja sa liječnicima pedijatrima, epidemiolozima, služba za DDD mjere, ljekarne i ostalo	zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji zdravstvena voditeljica, stručni tim i odgojitelji	tijekom pedagoške godine kontinuirano na dan obilježavanja ožujak/travanj

Kako je rad u dječjem vrtiću timski, važno je raditi na unapređenju suradnje i uzajamne komunikacije. Zajednički treba voditi brigu o sigurnosti i zaštiti djece. Redovito pratiti najnovije epidemiološke preporuke i implementirati ih u rad vrtića.

10.3.Plan i program rada pedagoginje za pedagošku godinu 2026./2027.

Tablica 12. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada i programske zadaće	**Vremenik**
1. Planiranje i programiranje rada	
• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića.	Rujan

• Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga i programa stručnog usavršavanja.	
2. Ustrojstvo rada	
• Ispitivanje potreba i sudjelovanje u formiranju skupina javnih i posebnih programa. • Sudjelovanje u formiranju odgojno - obrazovnih skupina redovitog programa. • Sudjelovanje u izradi prijedloga organizacije rada	Rujan i listopad Lipanj, srpanj Kolovoz
3.U odnosu na djecu	
• Praćenje prilagodbe novoupisane djece i djece koja prelaze iz jaslica u vrtić. • Praćenje zadovoljavanja svakodnevnih potreba, interesa i mogućnosti djece. • Ostvarivati neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada • Praćenje djetetovog ponašanja tijekom interakcije i komunikacije s djecom i odraslima. • Praćenje sudjelovanja u aktivnostima, obilježavanju svečanosti i blagdana, programa, projekata, poludnevnih izleta i dr. na nivou odgojnih skupina i vrtića. • Prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoju, navikama, ponašanju) kroz inicijalne i savjetodavne razgovore s roditeljima i odgojiteljima.	Rujan Tijekom g. Svibanj, lipanj
4. U odnosu na odgojitelje	
4.1.Planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada: • Sudjelovanje u radu timova za tromjesečno planiranje (Funtana vrtić i jaslice, Vrsar vrtić, Vrsar jaslice • Sudjelovanje u radu odgojiteljskih vijeća (četiri sjednice) • Podrška u planiranju odgojno – obrazovnih aktivnosti • Poticanje profesionalnog razvoja odgajatelja kroz promicanje refleksivne i samorefleksivne prakse 4.2. Praćenje zadovoljavanja svakodnevnih potreba, interesa i mogućnosti djece: • Suradnja u organizaciji rada skupine (usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece) • Suradnja u izboru prikladnih poticaja i sadržaja, korištenju i izradi didaktičkog materijala • Suradnja u organiziranju i strukturiranju različitih prostora u vrtiću 4.3. Poslovi na praćenju i unaprjeđivanju odgojno – obrazovnog rada: • Suradnja u organizaciji svečanosti i blagdana, kazališnih predstava, poludnevnih, izleta, programa i projekata koji se provode u suradnji s lokalnom zajednicom. • Pomoć i podrška u suradnji s roditeljima.	Listopad, siječanj, ožujak, lipanj Tijekom g. Veljača, ožujak, Rujan, Listopad Veljača , ožujak

• Pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije i dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa, analiza. • Sudjelovanje u organizaciji, informiranju i dokumentiranju stručnog usavršavanja. • Organizacija i koordinacija obavljanja stručne prakse studenata predškolskog odgoja. • Sudjelovanje u povjerenstvu za praćenje rada pripravnika (za jednu pripravnicu). • Sudjelovanje u izradi mišljenja za prijevremeni upis i odgode upisa u školu • Rad na stjecanju vještina timskog rada • Vođenje biblioteke stručne literature, evidencija.	
5. U odnosu na roditelje	
• Razgovor (inicijalni intervju) s roditeljima prilikom upisa djeteta i prikupljanje dokumentacije za upis. • Pružanje pomoći i podrške kroz individualni savjetodavni rad • Izrada edukativnih sadržaja (letci, brošure…) • Neposredno upoznavati roditelje sa specifičnim obilježjima vrtićkog programa i njegovom realizacijom putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora • Vođenje web stranice vrtića u svrhu informiranja roditelja	Kolovoz, tijekom godine Tijekom godine
6.Ostali poslovi	
• Sudjelovanje u vođenju zapisnika internih stručnim aktiva i radnih dogovora stručnog tima • Suradnja s ostalim zaposlenicima vrtića (kuharice, spremačice, kućni majstor, uprava) • Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima ustanove • Stručno usavršavanje izvan ustanove • Čitanje i rad na stručnoj literaturi • Praćenje web stranica Agencije za odgoj i obrazovanje • Izrada materijala za rad • Priprema i izrada ljetopisa vrtića • Povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu obogaćivanja redovitog rada • Suradanja s dječjim vrtićima Istarske županije i šire – razmjena iskustva • Suradnja sa stručnim suradnicima Osnovne škole • Suradnja u nabavci potrošnog materijala, didaktike i stručne literature • Suradnja sa stručnim timom i dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića • Stručna podrška ravnateljici u poštivanju pedagoških načela organizacije vrtića na mikro i makro razini (prostorni, kadrovski…)	Tijekom godine

• Sudjelovanje u aktivima stručnih suradnika pedagoga na nivou Istarske županije	

11. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće upravlja dječjim vrtićem. Broj članova upravnog vijeća DV Tići Vrsar je pet. Članovi upravnog vijeća iz reda osnivača su: Roberta Klaić-predsjednica, Oliver Šćulac – potpredsjednik, Laura Borovac – članica. Članica iz reda odgojiteljskog vijeća je Stefania Hasimi, a članica predstavnica roditelja je Marina Deak.

Tablica 13. Plan i program rada Upravnog vijeća

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan 2026.	- Donošenje Odluke o usvajanju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Tići Vrsar za pedagošku godinu 2026./2027. - Donošenje II. Izmjena i dopuna Kurikula DV Tići Vrsar - Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za djelatnike (tajnik, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, odgojitelji)
listopad 2026.	- Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za djelatnike (spremačica – zamjena za bolovanje) - Donošenje Odluke o izboru po raspisanom natječaju za djelatnike tajnik, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, spremačica) - Donošenje novog Pravilnika o radu upravnog vijeća DV Tići Vrsar
prosinac 2026.	- Donošenje Odluke o usvajanju financijskog plana Dječjeg vrtića Tići Vrsar za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029. g.
veljača 2027.	- Usvajanje financijskog izvješća za 2026.g. - Usvajanje izvješća o izvršenju financijskog plana za 2026.g. - Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za djelatnike (odgojitelji)
ožujak 2027.	- Donošenje Odluke o slobodnim mjestima za upis djece u pedagošku 2027./2028.
svibanj 2027.	- Donošenje Odluke o upisu djece u Dječji vrtić za pedagošku 2026./2027.
lipanj 2027.	- Usvajanje Polugodišnjeg financijskog izvješća za 2027.g.
kolovoz 2027.	- Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za radna mjesta prema potrebama ustanove - Donošenje Odluke o izboru radnika na natječaj. - Donošenje Odluke o usvajanju Izvještaja o radu za pedagošku 2026./2027.

PRILOG - Sigurnosno-zaštitni i preventivni program u Dječjem vrtiću Tići Vrsar

Dječji vrtić Tići Vrsar

Aldo Negri 46

52450 VRSAR - ORSERA

OIB 17421179332

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU TIĆI VRSAR

Anica Knezek, ravnateljica

Andreja Radolović, zdravstvena voditeljica

Tara Vekić, pedagoginja

Vrsar, rujan 2026.

UVOD

Sigurnosno – zaštitni i preventivni program (dalje u tekstu: Program) odnosi se na postupanja u potencijalno rizičnim situacijama, a temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima prema naputku Ministarstva znanosti I obrazovanja. Svaki djelatnik vrtića mora biti upoznat sa Sigurnosno – zaštitnim i preventivnim programom i postupati u skladu s njim. Vrednovanje provedbe ovog programa prati se od strane ravnatelja i stručnog tima, te aktualizira po potrebi na inicijativu svih zaposlenika.

Upisom djeteta u vrtić stručni i drugi djelatnici vrtića preuzimaju odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u vrtiću. Svako dijete ima pravo biti sigurno i zaštićeno. Potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za stalnošću, redom, strukturom i predvidivošću događanja. Odgovornost je odraslih da tu potrebu dijete zadovolji. Prema UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta čiji je potpisnik i naša država, svako dijete treba sigurno i stabilno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Odrasle osobe trebaju osnaživati dijete da zna prepoznati potencijalno opasne situacije te sukladno njegovoj dobi jačati dijete u samostalnosti i snalaženju u problemskim situacijama. Predškolska djelatnost je dinamičan proces, njegovi sudionici svakodnevno u njega unose promjene, donose svoja iskustva, imaju različite stručne kompetencije i različita viđenja sigurnosti.

Stoga je potrebno definirati parametre koji su stalni, a znatno pridonose sigurnosti djeteta.

Osim toga, vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i svi ostali sudionici odgoja i obrazovanja (roditelji, odgojitelji, drugi zaposleni) osjećati sigurno i zaštićeno.

Protokoli su namijenjeni svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa u vrtiću od početka jutarnjeg do završetka popodnevnog dežurstva tijekom cijele pedagoške godine. Svi zaposlenici vrtića su odgovorni za njegovu primjenu, a osobito oni koji svakodnevno neposredno rade s djecom.

CILJ ovog Programa je povećanje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s osobitim naglaskom na:

- Zadovoljavanju djetetove potrebe za sigurnošću (emocionalna, socijalna i fizička),
- Poticanju samozaštitnog i odgovornog ponašanja
- Ostvarivanju zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta
- Osnaživanju djece za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama

U odnosu na odgojitelje, sustručnjake i ostale djelatnike zadaće su:

- Poticanje i razvijanje, znanja i vještina koje promiču sigurnost i zaštitu djeteta i odraslih,
- Osiguravanje ozračja u kojem će dijete osjetiti sigurnost, toplinu, dobrodošlicu, razumijevanje
- Jednak tretman sve djece u skupini,
- Osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja (pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala s ciljem zadovoljavanja svih djetetovih potreba i interesa),
- Usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno,
- Netoleriranje neprihvatljivog ponašanja i reagiranja na ista,
- Poticanje pravovremenog djelovanja u situacijama koje ugrožavaju sigurnost

- Poticanje odgovornog ponašanja u različitim okolnostima (samozaštita)
- Jačanje profesionalnih kompetencija djelatnika s ciljem zaštite djetetovih prava
- Podizanje svijesti svih sudionika u procesu o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost
- Jačanje roditeljskih kompetencija s ciljem zaštite djetetovih prava
- Isticanje razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta
- Interno i vanjsko stručno usavršavanje svih djelatnika (sigurnost i zaštita djece, kako se nositi u kriznim situacijama, pružanje prve pomoći,…)
- Korištenje smjernica ovog programa u kreiranju plana rada svoje skupine

Odgojno – obrazovni rad na sigurnosti djece ugrađuje se u redoviti program kroz svakodnevno planirano i situacijsko učenje djeteta sukladno njegovoj razvojnoj dobi

Dijete uči i razvija se kroz vlastito iskustvo koje stječe u razvojno primjerenom, poticajnom, materijalnom i socijalnom kontekstu. Kroz sadržaje i aktivnosti tj. planiranje, provođenje i vrednovanje planiranog i situacijskog učenja stručni djelatnici odgovorni su za:

- Jačanje svijesti djeteta o njegovoj sigurnosti u dječjem vrtiću i izvan njega
- Ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru
- Poticanje znanja djeteta o njegovim pravima i odgovornostima (da ono i drugi budu sigurni)
- Razvoj pozitivne slike djeteta o sebi
- Stjecanje socijalne kompetencije (nenasilno rješavanje sukoba, prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje u skupini, poštivanje i usvajanje pravila,..)
- Jačanje svijesti djeteta o različitim emocijama, razumijevanju i prepoznavanju svojih i tuđih emocija
- Postavljanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja (aktivno uključiti svako dijete)
- Jačanje svijesti o nekim životnim situacijama koje utječu na sigurnost djeteta (npr. nepoznate osobe, uzimanje slatkiša, poziv u auto, davanje informacija o sebi,..)
- Učenje i primjenu samozaštitne strategije (znati kada reći ne/ tražiti pomoć odrasle osobe)

U odnosu na roditelja zadaće programa su:

- Upoznavanje s programom sigurnosti i zaštite djece,
- Sugeriranje prihvatljivog ponašanja u prostorima Vrtića i njegovoj okolini
- Informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece (uloga pozitivnog modela)
- Ukazivanje na izvore opasnosti

U odnosu na vanjske čimbenike (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo, Policijska postaja Poreč, Hrvatski zavod za socijalni rad i dr.) zadaće su: suradnja usmjerena na kvalitetno provođenje program a i redovito informiranje o važnosti sigurnog okruženja u Kojima borave djeca (uređenje dvorišta, sigurnost i ispravnost objekta, sprava na dječjem igralištu,..)

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz protokola, uz uobičajenu zabilješku u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati:

- Datum
- Objekt, odgojna skupina ili prostor
- Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
- Ime djeteta ili korisnika
- Kraći opis situacije (činjenice bez emocija)
- Koraci postupanja
- Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski
- Rješenje situacije
-

1. MJERE ZAŠTITE SIGURNOSTI DJETETA

1.1 Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta

- Pri inicijalnim razgovorima s roditeljima novoprimljene djece, ravnateljica i stručni suradnik dužni su obavijestiti roditelje o dogovorenim pravilima vrtića i radnjama koje trebaju obaviti prilikom preuzimanja i predaje djeteta iz vrtića.
- Dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelja/skrbnik ili druge osobe koje je roditelja ovlastio, a čiji su podaci upisani u inicijalni upitnik djeteta ili suglasnost o dovođenju i odvođenju djeteta
- Roditelji su obvezni dijete predati odgojitelju. Nije dozvoljeno dijete dovesti do dvorišta vrtića ili ulaznih vrata i pustiti ga da smo uđe u vrtić. U tom slučaju odgojitelj obavještava stručni tim koji će pozvati roditelja na razgovor.
- Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelja tj. drugoj ovlaštenoj osobi.
- Ako dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi koja će to činiti umjesto njega, ali najviše do 4 osobe na obrascu ustanove (MS-ob.1)
- Ako će u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja po dijete doći osoba za koju odgojitelji nemaju potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju, ravnateljici ili stručnom timu, uz puno ime i prezime osobe te broj osobne iskaznice.
- Nije dopušteno dovođenje i odvođenje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom, drugom sumnjivom stanju ili se ponaša neprimjereno, odgojitelj će postupiti prema istoimenom *Protokolu postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju*
- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do

izdavanja novog rješenja, ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

- U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik.

Ako je dijete uključeno u kraći program, primjenjivat će se i sljedeće:

- Ravnateljica upoznaje organizatore kraćih programa s osnovnim uvjetima organiziranja i provedbe kraćih programa, Kućnom redu te Sigurnosno – zaštitnom i preventivnom programu Vrtića. Organizatori programa odgovorni su za pridržavanje istih od strane svih voditelja.
- Zaposlenici vrtića odgovorni su za poštivanje kućnog reda Vrtića i dužni su upozoriti kako roditelje tako i vanjske suradnike ako se ne pridržavaju istih od strane svojih voditelja.
- U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa
- Ako roditelj preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja
- Odgojitelji vrtića smiju roditeljima dati do znanja kada počinje i prestaje odgovornost odgojitelja.
- Dežurni odgojitelj ne čeka da program završi. Ako je kraći program završio nakon isteka vrtićkog dežurstva, voditelj programa čeka roditelja.

1.2 Protokol u slučaju da roditelj ne dođe po dijete nakon vrtićkog dežurstva

Ako roditelj ne dolazi u okviru radnog vremena vrtića, dežurni odgojitelj će:

- Razgovorom smiriti dijete dok roditelj/ovlaštena osoba ne dođe (s ciljem smanjivanja osjećaja panike i straha)
- Odgojitelj poziva roditelje telefonski
- U slučaju ne javljanja roditelja, odgojitelj poziva osobe ovlaštene od strane roditelja (MS-ob.1)
- Ako je roditelj kontaktiran i spriječen je, dužan je obavijestiti ovlaštenu osobu koja će doći po dijete
- Ukoliko nije moguće stupiti u kontakt s roditeljem odgojitelj obavještava ravnateljicu ili stručnog suradnika.
- U dogovoru s ravnateljicom ili članom stručnog tima poziva se policija na broj 052/533 039 i ponaša se prema dobivenim uputama.
- Tijekom krizne situacije tehničko osoblje zatečeno na radnom mjestu ostaje u objektu do rješavanja krizne situacije
- Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije pod „ suradnja s roditeljima“

- Ravnateljica i stručni tim dogovorit će i obaviti razgovor s roditeljima radi utvrđivanja okolnosti i daljnjih postupaka.
- Ako roditelji učestalo kasne po dijete, tj. Ako je dijete više puta boravilo u vrtiću duže od 10 sati, ravnateljica će s njima obaviti razgovor radi utvrđivanja okolnosti i daljnjih postupaka

1.3 Protokol za siguran boravak djece u unutarnjim prostorima vrtića

- Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece
- Električne utičnice električni vodovi moraju biti izvan dohvata djece
- Dobro planirane i organizirane svakodnevne radnje i dogovoreni rituali za određene situacije pridonose sigurnosti djece
- Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim standardima i pokazateljima kvalitete (siguran prostor, centri aktivnosti, niske pregrade, funkcionalno, poticajno, razvojno primjereno).
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani
- Odgojitelji su, u svojim matičnim skupinama, odgovorni za sigurnost uporabe sredstava i materijala u radu s djecom ako to nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema (a i u drugom slučaju moraju ukloniti oštećenu opremu).
- Odgojitelji moraju obratiti pozornost na druge eventualne opasnosti u sobi i pomoćnim prostorima koje koriste u radu s djecom (nezaštićene utičnice prijaviti domaru, opasni materijali kao što su sredstva za čišćenje, lijekovi, vatrogasni aparati, alati, vrući i oštri predmeti ne smiju biti dostupni djeci, radijatori moraju biti zaštićeni i sl.)
- Obratiti pozornost na sigurnost pretprostora i iskustvo djeteta u kretanju njime.
- Odgojitelj brine o higijeni i čistoći igračaka u sobi dnevnog boravka, a u dogovoru sa spremačicom se iste dezinficiraju.
- Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutan
- Prije upotrebe pedagoški neoblikovanog materijala odgojitelj je dužan napraviti uvid koliko je materijal siguran za upotrebu u radu s djecom (preporučuje se savjetovanje s pedagoginjom i zdravstvenom voditeljicom).
- Obratiti pozornost na mjesta gdje se djeca vole osamiti.
- Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti didaktički materijal, sve igračke u sobi, pedagoški neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva, igračke i materijale koji

mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta ili bespotrebno zauzimati prostor za igru i kretanje.

- Ako se koristi dvorana ili neki drugi prostor obratiti pozornost na sigurnost (podovi, ispravni neoštećena pomagala). Svako pomagalo nakon upotrebe pospremiti na njegovo mjesto, a ako je nešto oštećeno prijaviti zatečeno stanje domaru.
- Svi potrebni popravci upisuju se u Knjigu domarskih intervencija koja se nalazi u hodniku pokraj oglasne ploče. Oni hitni odmah se prijavljuju domaru ili ravnateljici
- Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi
- Nije dozvoljen ulazak u unutarnje vrtićke prostore s guralicama, dječjim kolicima, rolama, romobilima i sl. zbog sigurnosnih i higijenskih razloga.
- Prozorska stakla ili ogledala moraju biti cijela
- Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki
- Čišćenje SDB provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti

1.4 Protokol u vrijeme boravka djece na dvorištu

- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama.
- Odgojitelji upozoravaju roditelje na potrebitost rezervne odjeće kao i njenu označenost.
- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, opasnih ili sumnjivih predmeta obavljaju domar i spremačice. Navedeni radnici su dužni obavještavati zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu o eventualnim nedostacima i oštećenjima. Svaki zaposlenik vrtića koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara o potrebi da se ukloni opasnost.
- U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirati odgovorne osobe (ravnateljica, stručni tim).
- Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavljaju ravnateljica i zdravstvena voditeljica.
- Raznovrsne i primjerene poticaje za prijepodnevni i poslijepodnevni boravak na zraku pravovremeno planiraju odgojitelji prve i druge smjene u svojoj dnevnoj pripremi.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu, ne razgovaranju s nepoznatim osobama i slično).
- Prije izlaska na dvorište odgojiteljica svu nazočnu djecu uvodi u evidencijsku listu i utvrđuje brojno stanje.
- Prije izlaska na igralište odgojitelj još jednom: provjerava jesu li odjeća i obuća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama i pravilno i do kraja stavljeni, upućuje djecu na elemente samozaštite (npr. dogovara s djecom pravila i granice korištenja dvorišta, obveznog javljanja teti i sl.), provjerava sigurnost igrališta, upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora i sl.

- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Odgojitelji se moraju rasporediti po punktovima i biti u blizini svake sprave koju djeca koriste na dvorištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
- Vizualan nadzor djece mora biti stalan (odgojitelji stalno prate kretanje i aktivnosti djece iz svoje skupine).
- Svaku potencijalno opasnu ili nepoželjnu aktivnost djece (raznošenje pijeska izvan pješčanika ili stolića za igre pijeskom/vodom, kopanje po terenu za kretanje, crtanje po zidovima, penjanje na krov kućica, prozore i sl., skakanje sa stolova i klupica za sjedenje i dr.) odgajatelj je dužan pravovremeno prekinuti i preusmjeriti na osigurane poticaje.
- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor odgojitelj procjenjuje je li djetetu potrebna pratnja ili ne. Dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
- Korištenje pojedinih sredstava odgojiteljica mora pojačano nadzirati, odnosno biti uz djecu (vijače, užad, tobogan, kombinirana penjalica i sl.).
- Zaštititi djecu od sunca (kape, kreme za sunčanje, suncobrani, prirodna hladovina, tende).
- Pitku vodu i čaše tj. šalice odgojitelji osiguravaju u suradnji s kuhinjskim osobljem (tijekom ljeta iznositi vrč s vodom na vanjski prostor).
- U suradnji s kolegicom i drugim sustručnjacima odgojitelj planira korištenje i pospremanje sredstava. Igračke koja se koriste na vanjskom prostoru na dogovorena mjesta u spremištima sprema odgojitelj u suradnji s djecom. Sudjelovanje djece u pospremanju odgojitelji su obvezni nadzirati.
- Ako roditelj dođe na vrtićko dvorište u vrijeme boravka djece na zraku, odgojitelj ga treba zamoliti da se ne zadržava.
- Domar i spremačice svakodnevno obilaze vanjski prostor, uklanjaju opasne predmete i uočene nedostatke, prekopavaju pješčanike, popravljaju oštećeno, zaštićuju spravu od korištenja dok se ne popravi.
- Domar obrezuje grmlje, uklanja suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- Spremačice svakodnevno metu i peru betonske i druge površine, brišu sprave ako su mokre uklanjaju nađene opasne predmete, grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.
- U slučaju manje ozljede potrebno je umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru te pozvati zdravstvenu voditeljicu.
- U slučaju ozbiljnih povreda odgojitelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati zdravstvenu voditeljicu ili drugu odraslu osobu za pomoć. O povredi je potrebno sastaviti zapisnik.(MS-ob.3)

1.5 Protokol u vrijeme dnevnog odmora djece

Profesionalna uloga odgojitelja je dobro poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom. Dnevni odmor odgojitelji organiziraju prema potrebama djece u skupini.

U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru - planirati aktivnosti za djecu koja se ranije probude ili uopće ne zaspu (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak).

Pripremne aktivnosti za dnevni odmor obuhvaćaju:

- pripremu prostora i opreme sobe (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne previše zatamnjeno, individualno označen krevetić)
- ovisno o dobi, higijensku priprema djece (oblačenje u pidžame, pranje ruku i sl.),
- pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima,
- sadržaje i aktivnosti za opuštanje djece,
- djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.

U slučaju da odgojitelj primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome, već provjerava i po potrebi postupa sukladno situaciji.

1.6 Protokol za izlaske djece izvan vrtića

- Izlaske izvan vrtića bez organiziranog prijevoza u okviru radnog vremena vrtića mogu organizirati odgojitelji, članovi stručnog tima, ravnateljica te vanjski suradnici, vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti.
- Prilikom izlaska u neposrednu okolinu (šetnje, posjete) bez organiziranog prijevoza djecu iz odgojne skupine prate dva odgojitelja,
- Prilikom zahtjevnijih izlazaka iz vrtića (zdravstveno-odgojni programi, posjete kulturnim i drugim ustanovama i objektima, sportskim, kulturnim, tradicijskim i drugim događanjima, s uključenim prijevozom djece i drugo prema procjeni ravnatelja i stručnog tima) djecu obavezno prate dva odgojitelja i pratnja osigurana od strane vrtića.
- Ako je moguće organizirati, pojedini roditelj može ići u pratnji uz prethodni dogovor međusobnih očekivanja i uloga.
- Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost.
- Izlaske izvan vrtića s organiziranim prijevozom u okviru radnog vremena vrtića prema ponudama organizira ravnatelj u suradnji s članovima stručnog tima. Organizator daje odgojiteljima i roditeljima važne informacije (podaci o mjestu posjeta, prijevozniku, sadržajima, cijeni, terminima i sl.).
- U slučaju organiziranog prijevoza, svaki roditelj mora dati pismenu suglasnost o tome. (MS-ob.2)
- Djeca se prevoze u vozilima koja imaju licencu za prijevoz djece.

- Ne dopušta se djecu prevoziti osobnim automobilima zaposlenika vrtića.
- Prilikom izlaska iz vrtića odgojitelj mora sa sobom ponijeti popis prisutne djece, a prisutnost djece provjeriti prije polaska, povratka i nekoliko puta tijekom boravka djece izvan vrtića.
- Roditelji moraju biti pravovremeno obaviješteni o izlasku iz vrtića (cilj, svrha, način realizacije) te upozoreni o potrebi prikladne odjeće i obuće za dijete.
- Kod izlazaka iz vrtića roditelj je dužan pripremiti potrebne stvari za djetetov ruksak, a prema naputcima vrtića. Osim preporučenih druge se stvari ne stavljaju djetetu u ruksak (slatkiši, sokovi, igračke i sl.).
- Djecu koja iz određenih razloga neće sudjelovati u izlasku, vrtić će zbrinuti u drugoj odgojnoj skupini.

Priprema za izlazak iz vrtića također podrazumijeva i razgovor, uvježbavanje i proigravanje situacija, ovisno o tome gdje i kada se ide:

- uvijek vidjeti odgojitelja i čuti kad nešto govori, ne izdvajati se iz skupine, ne udaljavati se od ostalih, ne zastajkivati / javiti se teti / biti sa svojim „parom“ (ja brinem o njemu/njoj),
- zaštita u raznim vremenskim uvjetima i pravilno korištenje sredstava (odjeća, obuća, uzimanje tekućine, zaštita od kiše, sunca...),
- pravila ponašanja na mjestu na koje idemo (nestvaranje prevelike buke, čekanje na red...),
- gdje i kada odlažemo svoje stvari i kako brinemo o njima,
- pravila ponašanja pješaka u prometu (istrčavanje na cestu, uzimanje opasnih predmeta, bacanje otpadaka, gaženje ili trganje nasada, oštećivanje stabala, paljenje vatre...),
- pravila ponašanja tijekom putovanja (bez guranja ulaziti i izlaziti, sjediti na svojem mjestu, ne ometati vozača...),

Tijekom boravka **izvan vrtića:**

- Odgojitelj mora sa sobom ponijeti popis prisutne djece, prisutnost djece provjeriti prije polaska, povratka i nekoliko puta tijekom boravka djece izvan vrtića.
- Odgojitelj prije polaska mora provjeriti jesu li sva djeca prikladno i pravilno obučena (zavezane cipele, zakopčana jakna, šal, kapa...).
- Prilikom odlaska iz vrtića odgojitelj ili zdravstvena voditeljica zadužuje torbu prve pomoći.
- Odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), tjelesnoj i emocionalnoj sigurnosti.
- Obratiti pozornost na temperaturu u autobusu, raskomotiti dijete, a pri izlasku uvijek jedan odgojitelj provjerava jesu li sva djeca uzela svoje stvari.
- Tijekom putovanja, šetnje ili posjeta poticati djecu na uočavanje, promatranje, odgovarati na upite, „slušati“ dijete, dati jasnu uputu da se zbog sigurnosti mirno sjedi i da će odgovor čuti po dolasku na odredište i dr.

1.7 Protokol u slučaju nestanka/bijega djeteta iz vrtića

DIJETE VAM NIJE U VIDOKRUGU ▪ Zadržati prisebnost, ne paničariti ▪ Razmisliti gdje i kada ste dijete zadnji put vidjeli i gdje bi moglo biti, ▪ Pitati drugu djecu gdje je i jesu li ga/ju vidjeli. ▪ Obavijestiti kolegicu iz druge skupine radi preuzimanja skrbi za svu djecu. ▪ Provjeriti najbliže dostupne prostore (unutarnji prostor sobe - ormarići, garderoba i sanitarije, vanjski prostor, grmlje i sl.)	**Kada se dijete ubrzo pronađe:** Izričete JA poruku: „Kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si ...“
AKO DJETETA NEMA: 1. Matični odgojitelj o događaju obavještava ravnatelja - ako nema ravnatelja, obavještava se člana stručnog tima, osoblje u kancelariji ili druge djelatnike koji su na raspolaganju. 2. Stručni suradnik smiruje matičnog odgojitelja i uzima relevantne podatke o djetetu (ime i prezime, kratak opis djeteta, kako je obučeno, adresa, brojevi telefona, radno mjesto roditelja i sl.) 3. Matični odgojitelj ostaje sa skupinom, nastavlja aktivnosti s djecom do daljnjih uputa tj. dok se ne organizira njegova zamjena (ako djeca nisu u sobi, vratiti se u sobu) 4. Kada dobije informaciju o tome kako će njegova skupina dalje biti zbrinuta, matični se odgojitelj javlja kriznom timu kako bi se uključio u potragu (kaže ostaloj djeci što se događa: “Marka nema, idem ga tražiti, a vi ćete biti s tetom_____) dok se ja ne vratim“.	
DJETETA NEMA: Ravnateljica, pedagoginja i zdravstvena voditeljica organiziraju krizni tim: ▪ organizira se zamjena za matičnog odgojitelja, ▪ dogovara se tko koordinira potragu, a tko traži dijete, ▪ osigurava se prijevoz za potragu ako dijete nije pronađeno u prostoru vrtića, ▪ imenuju osobu koja kontaktira roditelje 30 minuta nakon trajanja potrage (imenovana osoba naziva roditelje i obavještava ih o događaju - traži od roditelja podatke važne za potragu: što mislite, kuda je dijete moglo otići, ima li u blizini baku ili neku drugu važnu osobu, gdje u blizini vrtića voli boraviti, je li netko od roditelja ostao kod kuće…)	
Koordinatori potrage ▪ Uzimaju brojeve mobitela osoba koji idu u potragu (u potrazi sudjeluju matični odgajatelj i svi zaposlenici osim drugih odgajatelja i osoblja kuhinje). ▪ Svima daju podatke o djetetu – ime, opis, kako je obučeno.	

▪ Nalaže istodobno pretraživanje unutarnjh i vanjski prostora (postoji mogućnost da se dijete sakrilo) te dobiva povratne informacije. ▪ Sudionici potrage daju povratne informacije jednom od koordinatora potrage. ▪ Ako dijete nije pronađeno u krugu Vrtića, potragu nastaviti u bližoj okolini .	
Ravnateljica ili član stručnog tima obavještava policiju – ukoliko dijete nije nađeno U slučaju da dijete nije pronađeno obavijestiti policiju (Policija Poreč 052/533 039 Daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.	**Dijete je nađeno:** Budite svjesni olakšanja koje ste osjetili i kažite to djetetu. Zovite roditelje, recite što je bilo, što ste poduzeli i kako je dijete sada.
Ravnatelj obavještava Gradsko poglavarstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja u cilju provođenja informiranja. Isključivo ravnatelj kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima nije dozvoljeno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja) u slučaju potrebe, informacije za javnost daje isključivo ravnatelj. Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanje podataka i fotografije djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu vrtića). MEDIJE KONTAKTIRA ISKLJUČIVO RAVNATELJ!	
DIJETE JE PRONAĐENO Ravnatelj (član stručnog tima, voditelji) obavještava roditelje, odgajatelja i djecu da je dijete pronađeno.	Nakon nekog vremena matični odgajatelj će kontaktirati roditelje: • pitajte za dijete • izrazite žaljenje zbog događaja
PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE: - - kratka krizna intervencija – psiholog i druge educirane osobe provode razgovor sa sudionicima događaja (odgojitelji, djeca, djelatnici); timska refleksija na događaj (odgojiteljica i članovi stručnog tima) uz partnerstvo s roditeljima Idući dan zabilježiti točno što se dogodilo u pedagošku dokumentaciju i u poseban zapisnik, koji se predaje stručnom timu. Važni telefonski brojevi: DV Tići Vrsar: Pedagog: 052/441-506 Policija Poreč: 052/533 039 Hitni pozivi: 112	

1.8 Protokol u vrijeme zamjene odgojitelja

- Organizacija zamjena odsutnih odgojitelja roditeljima se na uvid daje putem kutića za roditelje ili drugačije (putem maila.).
- Odgojitelj na zamjeni surađuje s matičnim odgojiteljem radi podrobnog informiranja o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu. Radi kvalitetnijeg rada i osiguravanja sigurnih uvjeta, odgojitelj na zamjeni nastoji saznati što više podataka o djeci – potrebe, navike, zdravstvene probleme, na što obratiti pozornost, obiteljske prilike i sl. (uvid u liste specifičnih zdravstvenih te razvojnih i drugih potreba) te napraviti uvid u dokumentaciju skupine – razvojne zadaće, aktivnosti, teme. Ako mu je potrebna pomoć u prikupljanju podataka, obratit će se članovima stručnog tima.
- Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima predstaviti se, ulijevati im sigurnost i sl.
- Odgojitelj u zamjeni posvetit će pri dolasku u skupinu pažnju komunikaciji s djecom (predstavljanje, izražavanje veselja što ćete se upoznati i dr.). Preporučuje se, kada se skupi većina djece, pozvati djecu u jutarnji krug i provesti aktivnosti za upoznavanje.
- Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje trpi odgađanje („...već je prevelik da ima pelene…“, „...najbolje bi bilo da...“), i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja („…mislim da kolegica to ne bi trebala tako raditi…“), ali preuzima odgovornost za događanja u skupini od dana kada je u njoj prisutan.

1.9 Protokol za nadzor kretanja nepoznatih osoba u vrtiću

- U centralnom objektu zaključavaju se dvorišna i ulazna vrata od 9.00 do 14.30 sati. Roditelji u tom periodu koriste srednji ulaz kod Uprave vrtića.
- Nezaposlenim osobama zabranjen je ulazak i kretanje u poslovnim i pomoćnim prostorima bez pratnje zaposlenika Vrtića
- Osobama koje nisu zaposlenici Vrtića ili nemaju potrebne pismene suglasnosti, unutar vrtićkih prostora zabranjeno je korištenje bilo kakvih tehničkih uređaja ili drugih naprava u svrhu fotografiranja, snimanja ili bilo kakvog dokumentiranja djece, prostora, materijala, zaposlenika, roditelja ili drugih osoba, objekata i sadržaja.
- Ako uoče, zaposlenici su dužni nepoznate osobe pitati razlog njihovog boravka u unutarnjim ili vanjskim prostorima vrtića.
- Svi zaposlenici obraćaju pozornost na kretanje nepoznatih osoba u vrtiću i po potrebi daju informacije i prate stranke do ciljanog mjesta.
- U sumnjivim okolnostima, zaposlenici su dužni informirati ravnateljicu, stručni tim ili druge raspoložive zaposlene te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
- Ako se procijeni da osoba narušava sigurnost, javni red ili postupa protuzakonito, odmah se poziva se policija. Telefonski broj 052/533 039
- Spremačice redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.
- Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i zaposleni bez nazočnosti zaposlenika Vrtića. Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane zadaće (prilagodba djece, roditelj-gost, prezentacija zanimanja, liječnici, glumci, glazbenici i sl.)

1.10 Protokol u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulaza, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove te policijsku postaju na broj 192
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice ili stručnog suradnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojiteljice o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
- Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari
- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojem je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere radnje
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete, zadužen je ravnatelj.

1.11 Protokol postupanja u slučaju potresa

PONAŠANJE PRIJE POTRESA

- Proučite Plan evakuacije i Protokol o postupanju u slučaju potresa – djelatnici
- Proradite s djecom temu potresa – Materijal: „Potres – Što mogu sam i tko mi može pomoći?“ (prema programu Edukacija djece u području samozaštite i spašavanja, Državna uprava za zaštitu i spašavanje, 2007.)
- Razgovarajte o emocijama koje se pojavljuju uz temu potresa, kroz kreativni materijal omogućite izražavanje ovih emocija
- kroz sve programske aktivnosti omogućite da djeca mogu integrirati proživljeno iskustvo i emocije kao i izgraditi strategije nošenja sa situacijom
- Periodički provodite vježbe evakuacije
- U kontinuitetu uvježbavajte preporučene postupke u skupini
- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostora, međuprostora voditi računa o
- pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije, Vodite brigu o tome da na ormarima u sobama dnevnih boravaka nema teških i drugih predmeta koji pri padu mogu ozlijediti

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres
- zadržite prisebnost
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama

- Smjestite se ispod stabilnih stolova (pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom štite glavu i vrat) - mogu se smjestiti i na druga mjesta u boravku koja procjenjujete sigurnijima
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid (svi zidovi unutar dnevnih boravaka su nosivi) i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štititi 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 (ili fetalni položaj), zaštite glavu i vrat
- Ako su djeca vani, odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova

AKO STE POD RUŠEVINAMA

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

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres, odmah izađite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu; vaša zadaća je očuvanje fizičkog integriteta djece stoga se nemojte zadržavati u objektu radi oblačenja u jakne i sl.
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu (zborna mjesta), budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite jesu li sva djeca izašla i da li ima ozlijeđene djece
- Ako je dijete ozlijeđeno, postupate prema protokolu kod ozljede djeteta.
- 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
- Vratiti se naknadno po evidenciju djece, listu specifičnih potreba djece, imenik djece, pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, i osobne stvari odgojitelja
- 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 djecu i deke

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI
Jedinstveni broj za hitne slučajeve – 112
Policija – 192
Vatrogasci – 193
Hitna pomoć – 194

1.12 Mjere osiguranja ulaza/izlaza u vrtić/iz vrtića

Dječji vrtić otvoren je za potrebe roditelja od 6.30 do 16.30 sati. Svaki objekt ujutro otvara spremačica u vremenu koje je usklađeno s potrebama roditelja.
Do 9.00 sati otvoreni su svi ulazi u vrtić. Od 9.00 sati do14.30 sati zatvoreni su svi ulazi. Roditelji prilikom dovođenja i odvođenja djece mogu koristiti isključivo glavne ulaze u centralni i područni objekt. Za ulazak u vrtić poslije 9.00 sati koristi se zvono. Roditelji i druge stranke mogu ulaziti u vrtić samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu (računovodstvo, stručni tim i ravnateljica) ovisno o problematici, čiji su brojevi objavljeni na internetskoj stranici dječjeg
vrtića.
Za zaključavanje i otključavanje ulaza odgovorne su spremačice. Ostali se zaposlenici također obvezuju voditi brigu o zaključavanju ulaza i kontroli ulazaka nepoznatih osoba u vrtić.

2. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJETETA

Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu, presliku iskaznice imunizacije i ostalu važnu medicinsku dokumentaciju. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u Vrtiću.

Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjivati informacije. U tu svrhu za svaku odgojnu skupinu vode se liste specifičnih zdravstvenih potreba djece, koje po potrebi ažuriraju matični odgojitelji.

U slučaju potrebe kontaktiranja zdravstvene voditeljice, ako je ista u nemogućnosti doći, obavještava se netko od članova stručno-razvojne službe ili druge djelatnike Vrtića.

Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj poziva zdravstvenu voditeljicu i bilježi u dnevna zapažanja pedagoške dokumentacije skupine. Ako zdravstvena voditeljica utvrdi postojanje simptoma bolesti radi kojih dijete ne može boraviti u grupi, s odgojiteljima dogovara pozivanje roditelja radi dolaska po dijete i zbrinjavanja djeteta izvan Vrtića.

Nakon završenog liječenja, roditelj pri prvom dovođenju djeteta u skupinu, odgojitelju daje ispričnicu u fizičkom obliku.

U slučaju odsutnosti djeteta duljeg od 6 mjeseci, potrebno je ponoviti sistematski pregled prije povratka u vrtić.

Lijekovi se u Vrtiću ne daju.

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

Ako je u Vrtić upisano dijete s kroničnom bolešću, zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta i drugim posebnim zdravstvenim potrebama djeteta. Prema potrebi organizira edukaciju i osiguravanje potrebnih sredstava (literatura, medikamenti, pomagala i sl.).

Lijekove djetetu daje roditelj, a samo iznimno lijekovi se daju u vrtiću uz pisanu uputu djetetovog liječnika, dopuštenje roditelja (pisanu izjavu roditelja), koja mora sadržavati sve važne podatke o skrbi radi zdravstvenog stanja, naziv lijeka, način primjene i doziranja lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja djeteta.

U suradnji s roditeljima i na temelju liječničke dokumentacije, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik individualnim potrebama djeteta - postupcima koje je preporučio djetetov pedijatar.

Provodi se kontinuirana razmjena informacija o zdravstvenim potrebama djece između ravnatelja, zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću

U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane, slatkiša i grickalica, osim u iznimnim situacijama:

dopuna ili zamjena u slučaju alergije ili nepodnošljivosti namirnica prema preporuci/liječničkoj dokumentaciji - kada donesena hrana ili namirnica mora biti u originalnom kupljenom pakiranju, adekvatno deklarirana i označena

U svrhu planiranih i najavljenih odgojno/obrazovnih aktivnosti u grupi kada vrtić ne može osigurati potrebne namirnice ili roditelji žele dodatno počastiti djecu svježim voćem npr. u situacijama obilježavanja dječjeg rođendana.

Za unošenje ostale hrane odgovorni su odgojitelji. Odgojitelji su dužni upozoriti roditelje o zabrani donošenja u vrtić proizvoda i predmeta koji mogu uzrokovati gušenje, alergijske reakcije, povrede i sl. (žvakaće gume, bomboni, pikule, sitni ili oštri predmeti i dr.).

Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.

Gospodarski prolaz ne smije se koristiti kao ulaz u vrtić. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem telefonom ili dolaskom na vrata.

Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik, i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina (ili drugačije sukladno važećoj zakonskoj regulativi)

Osoblje uključeno u realizaciju procesa pripreme i distribucije hrane, dužno je aktivno sudjelovati u procesu edukacije i radionicama obnove znanja iz područja higijene i sigurnosti

hrane, koji organiziraju zdravstvene voditeljice i članovi HACCP tima, ili vanjski suradnici, sukladno planu i rasporedu.

Osoblje koje provodi postupke, prijema pripreme i distribucije hrane dužno je voditi evidencije i svu dokumentaciju te istom dokazati da provodi sve mjere iz uspostavljenog HACCP sustava. Dokumentacija treba biti dostupna u objektu i sva se čuvati godinu dana.

Zdravstvena ispravnost hrane

Zdravstvena ispravnost hrane na temeljima preduvjetnih programa uključuje:

- ispunjavanje higijenskih i građevinsko-tehničkih zahtjeva - zahtjevi se odnose na objekte, prostore i opremu za pripremu i/ili proizvodnju hrane koji moraju biti čisti, uredni i redovito održavani te uvijek u dobrom tehničkom stanju.
- dobru higijensku praksu – koja je definirana kroz propisane odrednice održavanja osobne higijene kao osnovne mjere, održavanje higijene prostora i opreme kroz Plan higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme i kontrole štetnika. Svi postupci pranja, čišćenja i dezinfekcije pribora, opreme i površina definirani su planovima čišćenja, održavanja i dezinfekcije prostora i opreme.
- Realizacija se evidentira kroz Evidencijsku listi o čišćenju i održavanju svakog prostora sukladno njegovoj namjeni i opremi, uz jasno definirano ime opreme, načine čišćenja i dezinfekcije, učestalost i sredstvo za čišćenje i dezinfekciju.
- Postupci pohrane i primjene svih kemijskih sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju se vrše prema jasno definiranim napisanim pravilima, sredstva i mjesta pohrane su posebno označena čitkom i vidljivom etiketom.
- dobru proizvođačku praksu – prvi korak je nabava sirovina u kojem je važno jasno definirati tražene karakteristike sirovina i uvjete dostave, pomno odabrati prikladnog dobavljača uz provjeru ispunjava li dobavljač uvjete vezane uz važeće propise iz područja poslovanja s hranom – lista dobavljača se ažurira sukladno promjenama ugovornih odnosa uključenih subjekata.
- Prijem hrane mora biti organiziran na način koji osigurava dopremu i čuvanje hrane odvojeno od proizvoda koji nisu namijenjeni za prehranu te kontrolu prijema i zaliha.
- Pravilno skladištenje i čuvanje namirnica osigurava zadržavanje prehrambene vrijednosti, rotaciju zaliha i razdvajanje hrane poštivanjem zahtjeva za prijem i čuvanje suhe hrane, svježeg voća i povrća, namirnica u hladnom lancu i smrznute hrane.
- Specifični zahtjevi za postupke pripreme hrane onemogućavaju križnu kontaminaciju i zagađenje gotove hrane sirovinama.
- Odgojitelji prate prisutnost djeteta u grupi, do 9,00 sati obavještavaju kuharicu i zdravstvenu voditeljicu o prisutnosti djeteta; od roditelja preuzimaju pojedine namirnice koje prema planu donose u vrtić i iste predaju kuharici na pohranu u kuhinji; provjeravaju moguću prisutnost alergena u serviranoj hrani komunikacijom sa

kuharicom i vizualnoj kontroli usklađenosti serviranog jela s planiranim u jelovniku, vode zabilješke o problemima i/ili nesukladnostima.

- Radnim uputama je definirana termička obrada različitih vrsta hrane, postupanje s ohlađenom i zamrznutom hranom, porcioniranje, distribucija i posluživanje hrane.
- Isporuku hrane u područni vrtić u termo posudama obavlja domar u radnoj odjeći, dostavnim vozilom uz svakodnevno pranje i dezinfekciju vozila za što je odgovoran i o čemu svakodnevno vodi evidencijsku listu.
- Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju imati važeće sanitarne knjižice u kojima je evidentiran epidemiološki nadzor nad zdravljem osobe koja radi na realizaciji zadaća u području prometa namirnicama, kao i odgojitelji – sukladno važećim propisima.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u sobama dnevnog boravka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.

Čišćenje i održavanje

- Sva sredstva za čišćenje se drže u namjenskom, zaključanom skladištu i ormarima u objektima, van dohvata djece.
- Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača što je definirano ugovornim odnosom i Godišnjim planom rada te planom nabavke vrsta i količina, usklađeno s pravilima dobre higijenske prakse precizirano HACCP planom.
- Potrebu za sredstvima za čišćenje iskazuje osoblje tehničke službe prema planom utvrđenom rasporedu i zaduženjima za pojedini objekt.
- Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača za razrjeđivanje i primjenu
- Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka prema Planu čišćenja i dezinfekcije igračaka koji se provodi ovisno o dobnoj strukturi skupine i epidemiološkim indikacijama, o čemu se vodi dokumentacija.
- Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se prema planu i ugovornom odnosu, uz znanje zdravstvene voditeljice. Aktivnu i pasivnu kontrolu i nadzor vrši osoblje u procesu prehrane.
- Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se prema Planu čišćenja Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

2.1 Protokol za pravilno pranje ruku

Redovito i pravilno pranje ruku spriječit će širenje većine zaraznih bolesti koje se mogu prenijeti nečistim rukama. Naviku redovitog pranja ruku treba usaditi u navike ponašanja već u ranom djetinjstvu. Odgojitelj je dužan educirati djecu o načinu pravilnog pranja ruku, terminima pranja, ali i sam redovito i pravilno prati ruke kako bi djeci služio na primjer.

Ruke uvijek treba prati kad su vam vidljivo uprljane. No oprati ih treba i **prije**:

• jela ili pripreme hrane,

• hranjenja djeteta,

• aktivnosti koje obavljate s djetetom, posebice malim djetetom,

• dodirivanja usta, nosa ili očiju,

• kontakta s bolesnom osobom.

Poslije:

• uporabe toaleta,

• brisanja nosa, kašljanja, kihanja i sl,

• mijenjanja pelena,

• dodirivanja predmeta kontaminiranih tjelesnim izlučevinama ili krvlju,

• kontakta s bolesnom osobom,

• kontakta sa životinjama,

• nekih aktivnosti kao što je npr. iznošenje smeća, čišćenje,

• povratka u dom izvana (iz šetnje, igranja...),

• u svim slučajevima kada su ruke potencijalno kontaminirane.

Postupak higijenskog pranja ruku

• skinite prstenje i ostali nakit,

• ruke namočite u tekućoj, po mogućnosti toploj vodi,

• ruke nasapunajte sapunom (najbolje je koristiti tekući sapun), dobro istrljajte cjelokupnu površinu ruku: dlanove, nadlanice, površine kože između prstiju, područje ispod noktiju, kožu zapešća, u trajanju 30 sekundi,

• isperite cjelokupnu površinu kože ruku (šake i zapešće) pod tekućom (toplom) vodom,

• osušite - obrišite ruke. Ruke osušite papirnatim ručnikom, slavinu zatvorite papirnatim ručnikom, izbjegavajući kontakt oprane kože ruku sa slavinom. Uporabljeni papirnati ručnik bacite u koš. Pri izlasku iz toaleta, izbjegavajte rukama dodirivati okolne površine.

2.2 Prehrana djece s alergijama, intolerancijama i drugim zdravstvenim teškoćama

1. Svrha i cilj

U cilju zaštite zdravlja i sigurnosti djece, zaposlenika i drugih osoba koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu, vrtić utvrđuje postupanje u slučajevima kada dijete ima alergiju, višestruke alergije, tešku alergijsku reakciju, intoleranciju na određene namirnice ili drugo zdravstveno stanje koje zahtijeva poseban režim prehrane.

Cilj je osigurati prehranu djeteta na način koji je moguće sigurno provesti u stvarnim prostornim, tehničkim, organizacijskim i higijenskim uvjetima vrtića, uz istodobno sprječavanje izlaganja djeteta poznatim alergenima.

Posebna pažnja posvećuje se mogućnosti izlaganja alergenu:

- oralnim putem, konzumiranjem hrane ili pića;
- kontaktnim/taktilnim putem, dodirom hrane, pribora, posuđa, površina, ruku, odjeće i drugih predmeta kontaminiranih alergenom;
- inhalacijskim putem, odnosno udisanjem čestica ili drugih oblika alergena koji se mogu širiti u prostoru.

2. Obveza roditelja/skrbnika

Roditelj/skrbnik dužan je vrtiću pravodobno dostaviti vjerodostojnu i važeću medicinsku dokumentaciju kojom se potvrđuje zdravstveno stanje djeteta, uključujući podatke o:

- utvrđenim alergijama i alergenima;
- težini alergijske reakcije i mogućim posljedicama izlaganja alergenu;
- načinu nastanka reakcije;
- mogućnosti oralne, kontaktne/taktilne i/ili inhalacijske reakcije;
- preporučenom režimu prehrane;
- dopuštenim i nedopuštenim namirnicama;
- propisanoj terapiji i načinu postupanja u slučaju alergijske reakcije;
- drugim okolnostima koje su važne za sigurnost djeteta.

Roditelj/skrbnik obvezan je bez odgode obavijestiti vrtić o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, promjeni alergena, terapije ili preporučenog načina prehrane.

Roditelj/skrbnik ne smije vrtiću prešutjeti postojanje poznate alergije ili drugog zdravstvenog rizika koji može utjecati na sigurnost djeteta.

3. Procjena mogućnosti osiguranja prehrane

Nakon zaprimanja medicinske dokumentacije vrtić procjenjuje može li, u postojećim uvjetima, organizirati prehranu djeteta na način kojim se može učinkovito kontrolirati utvrđeni rizik.

Procjena obuhvaća osobito:

- mogućnost odvajanja procesa pripreme hrane;
- mogućnost sprječavanja križne kontaminacije;
- mogućnost odvajanja sirovina i gotove hrane;
- mogućnost odvojenog skladištenja namirnica;
- mogućnost korištenja zasebnog pribora, posuđa i opreme kada je to potrebno;
- mogućnost odgovarajućeg čišćenja i dezinfekcije radnih površina, pribora i opreme;
- mogućnost kontrole alergena u svim fazama pripreme, distribucije i posluživanja;
- mogućnost sprječavanja prijenosa alergena putem ruku, radne odjeće, pribora i drugih predmeta;
- mogućnost kontrole inhalacijskog i kontaktnog rizika;
- organizacijske i kadrovske mogućnosti vrtića;
- mogućnost pouzdanog provođenja utvrđenih mjera svakoga dana i pri svakom obroku.

4. Postupanje kada kuhinja ne omogućuje sigurnu pripremu hrane

Ako vrtić raspolaže **pisanim mišljenjem nadležnog Zavoda za javno zdravstvo ili drugog nadležnog stručnog tijela** kojim je utvrđeno da postojeći uvjeti u kuhinji ne omogućuju sigurnu pripremu hrane za dijete s teškim alergijama, osobito zbog mogućnosti križne kontaminacije, nemogućnosti potpunog odvajanja procesa pripreme ili drugih utvrđenih rizika, vrtić **ne smije pripremati niti kuhati hranu za to dijete u vlastitoj kuhinji na način koji je obuhvaćen takvim stručnim mišljenjem**.

U takvim okolnostima zahtjev roditelja/skrbnika da se djetetu ipak priprema hrana u vrtićkoj kuhinji ne može biti razlog za odstupanje od utvrđenih mjera sigurnosti hrane i stručne procjene rizika.

Vrtić je dužan roditelju/skrbniku pisanim putem obrazložiti razloge zbog kojih ne može provoditi takvu pripremu hrane te dokumentirati stručnu procjenu, mišljenje nadležnog tijela i komunikaciju s roditeljem/skrbnikom.

Ograničenje pripreme hrane u ovom slučaju ne predstavlja proizvoljno uskraćivanje prehrane djetetu, već mjeru zaštite života i zdravlja djeteta, drugih korisnika vrtića i zaposlenika, kada vrtić nema uvjete kojima bi mogao pouzdano kontrolirati utvrđeni rizik.

5. Prehrana kada vrtić ne može pripremati hranu

Kada zbog utvrđenog rizika vrtić ne može sigurno pripremati hranu za dijete, potrebno je, u suradnji s roditeljem/skrbnikom i nadležnim stručnim osobama, utvrditi drugi siguran način prehrane djeteta koji je moguće provesti u konkretnim uvjetima.

Način prehrane mora biti unaprijed jasno definiran i dokumentiran.

Ako je predviđeno donošenje hrane za dijete od strane roditelja/skrbnika, potrebno je jasno definirati:

- tko donosi hranu;
- način pakiranja i označavanja;
- podatke o sadržaju hrane i prisutnosti alergena;
- način transporta;
- uvjete preuzimanja;
- način i mjesto pohrane;
- način zagrijavanja, ako je primjenjivo;
- način posluživanja;
- odgovornu osobu;
- način postupanja s ostatkom hrane;
- način evidentiranja.

Hrana donesena za dijete mora biti jasno označena imenom djeteta i podacima potrebnim za sigurnu identifikaciju hrane.

6. Odgovornost vrtića i zaposlenika

Vrtić je odgovoran za organiziranje i provođenje mjera sigurnosti hrane u okviru svojih stvarnih mogućnosti, propisanih postupaka i utvrđenih nadležnosti.

Zaposlenici ne smiju samostalno mijenjati utvrđeni režim prehrane djeteta, zamjenjivati namirnice ili odobravati odstupanja od utvrđenih postupaka bez odgovarajuće provjere i odobrenja odgovorne osobe.

Odgojitelj je dužan:

- poznavati zdravstvene posebnosti djeteta;
- postupati prema individualnim uputama za dijete;

- provjeriti da se djetetu daje odgovarajuća hrana;
- sprječavati međusobno dijeljenje hrane među djecom kada postoji rizik od alergijske reakcije;
- voditi računa o priboru, posuđu i površinama koje dijete koristi;
- pratiti moguće znakove alergijske reakcije;
- odmah obavijestiti odgovornu osobu i postupiti prema planu postupanja u slučaju reakcije;
- evidentirati svaku nesukladnost ili incident.

Kuharica i ostali radnici koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane dužni su postupati prema važećim higijenskim pravilima, HACCP postupcima, internim radnim uputama i individualnim zahtjevima utvrđenima za dijete.

Zdravstvena voditeljica koordinira zdravstveni aspekt postupanja, prati dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u procjeni rizika te osigurava pravodobnu komunikaciju s roditeljima i, prema potrebi, zdravstvenim i drugim stručnim službama.

Ravnatelj osigurava organizacijske uvjete za provođenje utvrđenih mjera te donosi odluke iz svoje nadležnosti na temelju raspoložive dokumentacije i stručnih mišljenja.

7. Individualni plan postupanja za dijete s teškom alergijom

Za dijete kod kojeg postoji rizik od teške alergijske reakcije izrađuje se individualni plan postupanja, u skladu s dostupnom medicinskom dokumentacijom i preporukama nadležnog zdravstvenog stručnjaka.

Plan najmanje sadržava:

- podatke o djetetu;
- poznate alergene;
- opis mogućih reakcija;
- moguće načine izlaganja alergenu;
- dopuštene i nedopuštene namirnice;
- mjere prevencije;
- način postupanja pri pojavi simptoma;
- propisanu terapiju, ako postoji;
- osobe odgovorne za pojedine postupke;
- kontakt roditelja/skrbnika;
- kontakte nadležnih zdravstvenih službi;
- datum izrade i ažuriranja plana.

Plan mora biti dostupan zaposlenicima koji neposredno rade s djetetom, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih i zdravstvenih podataka.

8. Postupanje u slučaju alergijske reakcije

U slučaju sumnje na alergijsku reakciju zaposlenik je dužan odmah postupiti prema individualnom planu djeteta i internom protokolu za hitne situacije.

Ako se pojave znakovi ozbiljne alergijske reakcije, bez odgađanja se poziva hitna medicinska služba, obavještava roditelj/skrbnik i postupa prema prethodno utvrđenim zdravstvenim uputama.

Nakon svakog incidenta sastavlja se službena zabilješka koja sadržava opis događaja, okolnosti, poduzete mjere, vrijeme obavještavanja roditelja/skrbnika i, prema potrebi, druge relevantne podatke.

9. Posebna zaštita od križne kontaminacije

Kada je za dijete utvrđena teška alergija, svi postupci pripreme, posluživanja i rukovanja hranom moraju se provoditi na način kojim se rizik od križne kontaminacije svodi na razinu koju je moguće učinkovito kontrolirati u konkretnim uvjetima.

Ako takvu razinu kontrole nije moguće osigurati postojećom opremom, prostorom, organizacijom rada ili drugim uvjetima, **priprema hrane za dijete u tim uvjetima ne provodi se**.

Nije dopušteno oslanjati se isključivo na pretpostavku da određena namirnica „nije sadržavala alergen" ako zbog načina pripreme, opreme, pribora, površina ili drugih okolnosti postoji mogućnost križne kontaminacije koju vrtić ne može pouzdano kontrolirati.

10. Zahtjev roditelja suprotan procjeni sigurnosti

U slučaju kada roditelj/skrbnik inzistira na pripremi hrane u vrtićkoj kuhinji, a vrtić raspolaže stručnim mišljenjem da postojeći uvjeti ne omogućuju sigurnu pripremu hrane za dijete, vrtić će roditelja/skrbnika pisanim putem upoznati s utvrđenim rizicima i razlozima zbog kojih takav postupak nije moguće provoditi.

Zahtjev roditelja/skrbnika ne može zamijeniti stručnu procjenu sigurnosti niti osloboditi vrtić obveze provođenja mjera sigurnosti hrane.

Vrtić ne smije od zaposlenika zahtijevati niti očekivati provođenje postupka za koji je prethodno utvrđeno da u postojećim uvjetima predstavlja neprihvatljiv ili nekontroliran zdravstveni rizik.

Sva komunikacija s roditeljem/skrbnikom u ovakvim situacijama provodi se službenim putem i evidentira.

11. Dokumentiranje

Za svako dijete s posebnim prehrambenim potrebama vodi se odgovarajuća dokumentacija koja može sadržavati:

- medicinsku dokumentaciju dostavljenu od roditelja/skrbnika;
- podatke o alergijama i drugim zdravstvenim teškoćama;
- individualni plan postupanja;
- procjenu mogućnosti osiguranja prehrane;
- mišljenje Zavoda za javno zdravstvo ili drugog nadležnog stručnog tijela, ako postoji;
- odluke i zaključke vrtića;
- zapisnike sa sastanaka;
- pisanu komunikaciju s roditeljem/skrbnikom;
- evidencije o preuzimanju i distribuciji hrane;
- evidencije o nesukladnostima i incidentima;
- zapise o poduzetim korektivnim i preventivnim mjerama.

Dokumentacija se čuva i obrađuje na način propisan za zaštitu osobnih i zdravstvenih podataka.

12. Završna odredba

U svim slučajevima u kojima postoji nesklad između zahtjeva za osiguravanjem određenog načina prehrane i mogućnosti vrtića da taj način prehrane provede sigurno, **prednost ima zaštita zdravlja i života djeteta te provedba dokumentiranih mjera sigurnosti hrane i stručnih preporuka nadležnih tijela**.

Vrtić će u takvim okolnostima nastojati, u suradnji s roditeljem/skrbnikom i nadležnim stručnim osobama, pronaći drugo izvedivo i sigurno rješenje prehrane djeteta, ali neće provoditi postupak pripreme ili posluživanja hrane za koji nema uvjete za učinkovitu kontrolu utvrđenog zdravstvenog rizika.

Sve odluke i postupci u navedenim situacijama moraju biti temeljeni na dostupnoj medicinskoj dokumentaciji, procjeni rizika, stručnim mišljenjima, važećim propisima i stvarnim mogućnostima vrtića te moraju biti odgovarajuće dokumentirani.

2.2.1 Protokol postupanja kod alergijskih reakcija i anafilaktičkog šoka

POSTUPCI odgojitelja kod **anafilaktičkog šoka:**

1. ne ostavljati dijete samo,

2. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili bilo kojeg drugog zaposlenika,

3. pozvati 194 ili 112,

4. ako dijete ima epi pen – primijeniti ga,

5. osigurati prohodnost dišnih puteva,

6. postaviti dijete u sjedeći položaj, koji će mu olakšati disanje,

7. lagano utopliti dijete,

8. ne davati jesti i piti,

9. ako dijete izgubi svijest, otvoriti dišni put, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje,

10. obavijestiti roditelje,

11. ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku,

12. ako je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći,

13. osoba koja prati dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja,

14. sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut).

POSTUPCI kod **alergijske reakcije na hranu** (osip i blaži oblici reakcije):

1. primijeniti propisanu terapiju od liječnika, ako ima u vrtiću,

2. ostati uz dijete i promatrati (biti na oprezu u mogućnost pojave težih simptoma – postupiti kao kod šoka,

3. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i roditelje,

4. prenijeti roditeljima što je sve dijete konzumiralo taj dan u vrtiću (slobodno dati jelovnik s panoa),

5. kasnije dokumentirati postupak.

UPUTE ZA PRIMJENU EPI PENA:

1. izvaditi epi pen iz kartonske kutije,

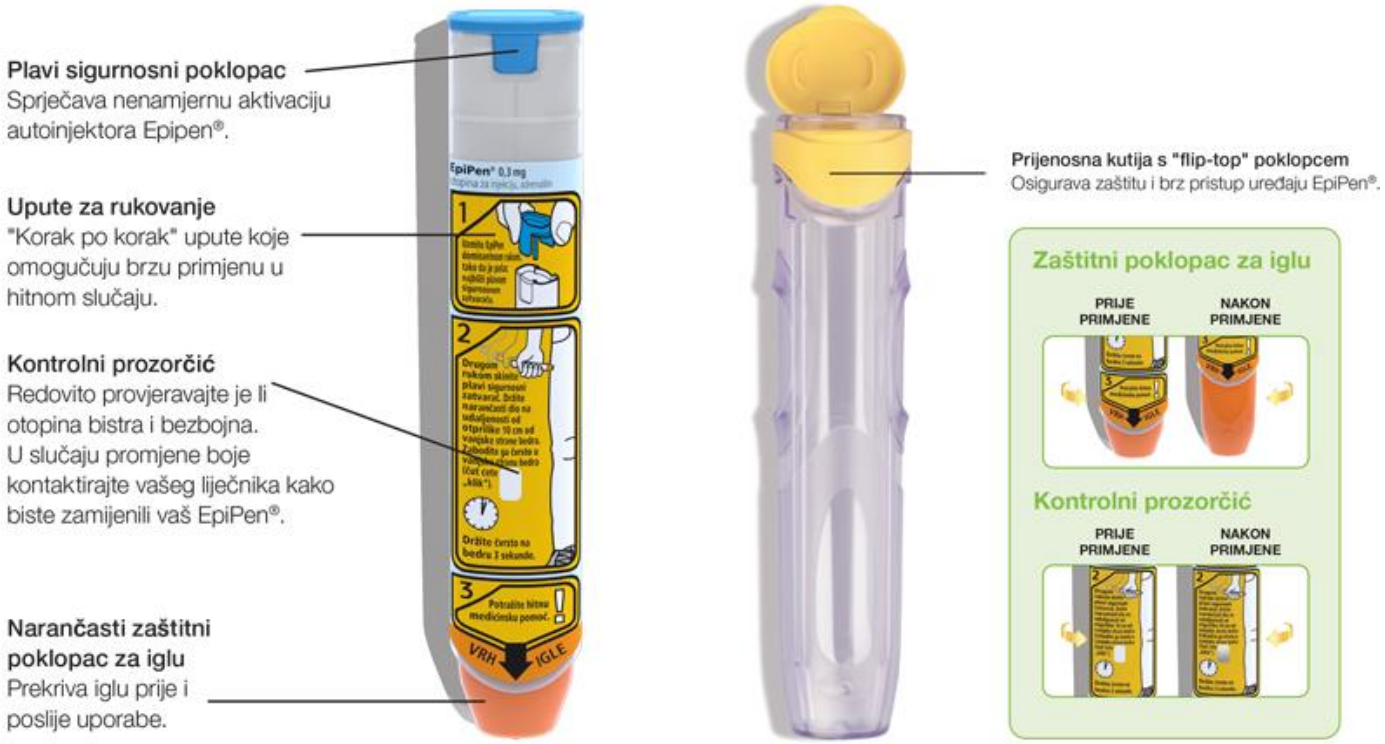
2. otvoriti žuti poklopac i izvaditi ga iz plastične posudice,

3. izvući plavi poklopac,

4. približiti narančasti vrh na otprilike 10 cm od bedra,

5. čvrsto zabosti narančasti dio u bedro djeteta (ne treba skidati odjeću),

6. tako stisnuto (zabodeno) držati 10 sekundi.



Upravljanje alergenima – dužnosti odgojitelja:

1. utvrditi prisutnost djece s nutritivnim alergijama prema popisu u skupini,

2. prijaviti dijete imenom i prezimenom pomoćnoj kuharici prilikom popisivanja brojnog stanja,

3. kontrolirati je li dijete dobilo zamjenski obrok iz kuhinje,

4. držati se uputa o zabrani donošenja hrane od kuće.

(S alergenima nikad ne pretpostavljati, ako sumnjamo da namirnica sadrži alergen postupamo s njom kao da ga sigurno ima).

2.3 Protokol postupanja kod ozljede djeteta

POSTUPCI odgojitelja:

1. ostati smiren i umiriti ozlijeđeno dijete,

2. umiriti drugu djecu,

3. zvati zaposlenika koji će zbrinuti ostalu djecu iz skupine,

4. sanirati ozljedu na licu mjesta prema uputama iz priručnika „Trebam tvoju pomoć“ koristeći pritom materijal iz prve pomoći,

5. ako je u pitanju teža ozljeda tražiti pomoć od zdravstvene voditeljice

6. uvijek obavijestiti roditelje bez obzira na težinu ozljede (odgojitelj iz smjene u kojoj se dogodila ozljeda),

7. pratiti ponašanje djeteta,

8. napisati izvješće o ozljedi (obrazac u prilogu),

9. poslati izvješće zdravstvenom voditelju koji isto kopira, original ostaje za evidenciju ozljeda, a fotokopija se čuva u knjizi pedagoške dokumentacije skupine,

10. dan poslije se informirati o stanju djeteta i uputiti roditelje u pravo odštete od osiguranja preko uprave vrtića.

2.4 Protokol postupanja kada je dijete nejasnog zdravstvenog stanja

Ponašanje i izgled djeteta razlikuju se od njegovog uobičajenog ponašanja, a u vrtić nije dostavljena pisana potvrda od pedijatra. Roditelji tijekom dolaska u vrtić nisu dali nikakve ili vrlo šture informacije o zdravstvenom stanju djeteta.

POSTUPCI odgojitelja:

1. ako je dijete dovedeno u jutarnje dežurstvo kontaktirati dežurnog odgojitelja. pitati je li što uočio.

2. promatrati dijete i razgovarati s njim,

3. izmjeriti tjelesnu temperaturu,

4. skinuti odjeću i pogledati kožu djeteta,

5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i u suradnji s njom donijeti zaključak o daljnjim koracima

6. obavijestiti roditelje i saznati što više informacija o djetetu u zadnjim satima/danima,

7. ako je potrebno zamoliti roditelje da dođu po dijete,

8. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,

9. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.5 Protokol postupanja kod povišene tjelesne temperature

Povišena tjelesna temperatura je oblik obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju (što je uzrok u 90 % slučajeva). Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo temperaturu iznad 37ºC, ako je mjerena ispod pazuha (aksilarno) ili višu od 38ºC, ako je mjerena rektalno. Kad temperatura mjerena ispod pazuha prelazi 38ºC treba provesti postupke za snižavanje povišene tjelesne temperature, a rektalno kad prelazi 38,5ºC. Djeci do jedne godine života mjerimo temperaturu rektalno, a od jedne godine na dalje ispod pazuha (aksilarno)

POSTUPCI odgojitelja:

1. osloboditi dijete suvišne odjeće; obući ga u laganu pamučnu odjeću,

2. zračiti prostoriju u kojoj dijete boravi,

3. dati djetetu piti mlake tekućine (voda, čaj) više puta po malo,

4. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili drugog člana tima,

5. obavijestiti roditelje,

6. iznova mjeriti temperaturu nakon 20 minuta,

7. stalno promatrati dijete,

8. pri dolasku roditelja, dati informacije o vrijednostima temperature

9. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,

10. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.6 Protokol postupanja kod febrilnih konvulzija

Febrilne konvulzije su grčevi mišića tijela kao posljedica visoke tjelesne temperature. Najčešće je to temperatura između 39 – 40 °C. Rijetko se javljaju nakon 5 godine života.

Djetetu koje je ranije imalo febrilne konvulzije i koje se nalazi na popisu zdravstvenog voditelja s posebnom pažnjom voditi brigu o pojavi visoke temperature. Za razliku od ostalih djetetu se temperatura spušta već na vrijednosti od 37,6 °C, odnosno ovisno o tome što je djetetov pedijatar napisao na potvrdi.

Simptomi i znakovi:

• Temperatura iznad 38ºC (rijetko ispod 38ºC).

• Grčevi mišića tijela, trzaji udova, okretanje očima.

• Trajanje 3 – 10 minuta, katkad i 30 minuta i dulje.

• Gubitak svijesti.

• Prestanak disanja u trajanju od oko pola minute.

• Kada dijete počne disati – može disati plitko i jedva zamjetno.

• Nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice.

POSTUPCI odgojitelja:

1. zamoliti kolegicu iz druge grupe ili bilo koju odraslu osobu u blizini, da preuzme brigu o ostaloj djeci

2. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu

3. tražiti da se donese oblog, propisani lijek za spuštanje temperature ili Lupocet i klizma Diazepama/ Buccolam- ako je propisana

4. primijeniti rektalnu klizmu Diazepama/ Buccolama

5. tijekom napadaja lagano pridržati dijete da se ne ozlijedi (staviti mekano pod glavu)

6. dijete je zbrinuto i dobro, obavijestiti roditelja

7. u slučaju da napadaj ne prestaje pozvati 194 ili 112

8. ako se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.

9. ako je roditelj spriječen, u pratnju s djetetom može ići zdravstveni voditelj uz prethodni dogovor s roditeljem

10. ovisno o težini situacije i dogovoru s roditeljima, matični odgojitelj s djetetovim zdravstvenim kartonom dolazi na mjesto gdje je dijete zbrinuto

POSTUPCI PRIMJENE KLIZME DIAZEPAMA

Klizma se NE SMIJE davati samoinicijativno!

Klizma se daje samo onom djetetu kojem je to odredio liječnik, za što u Vrtiću postoje pisane preporuke i upute od zdravstvene voditeljice.

• uzeti klizmu dotičnog djeteta (piše njegovo ime i prezime), otvoriti pakiranje.

• dijete polegnuti na trbuh ili bok, osigurati si pristup anusu djeteta.

• odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.

• cijelu dužinu mlaznice aplikatora uvesti u anus djeteta.

• rektalnu klizmu držati mlaznicom prema dolje i snažnim pritiskom palcem i kažiprstom isprazniti cijeli sadržaj lijeka.

• aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, polutke stražnjice djeteta kratko držati stisnute.

• nakon davanja klizme dijete umiriti, utopliti, presvući i pustiti da se odmori.

• u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke.

2.7 Protokol postupanja kod bolova u trbuhu/proljeva

Bol u trbuhu može biti jedan od simptoma neke blaže bolesti, ali i znak metaboličkog ili neurološkog poremećaja.

POSTUPCI odgojitelja:

1. dijete poleći na krevet,

2. staviti ga u bočni položaj sa savinutim nogama prema trbuhu čime se smanjuje bol s obzirom na to da su trbušni mišići manje napeti,

3. ništa ne davati na usta jesti ili piti,

4. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, u dogovoru s njom i roditelje ,

5. po dolasku roditelja, opisati bol, stanje djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja,

6. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,

7. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak. Proljev je čest simptom obolijevanja kod djece. Slika bolesti je teža što je dijete mlađe, a u većini slučajeva su uzročnici virusi, ali mogu biti i bakterije i paraziti.

Simptomi: učestalo pražnjenje tekućih stolica, stolice zaudaraju, mogu imati primjese krvi i sluzi, dijete može povraćati i imati povišenu tjelesnu temperaturu, žeđ, suha koža i sluznice, dehidracija

POSTUPCI odgojitelja:

1. provoditi postupke nadoknade tekućine,

2. manipulacija odjećom, pelenama, priborom i površinama gdje se dijete presvlači prema pravilima dezinfekcijskog čišćenja i rukovanja predmetima,

3. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu i roditelje,

4. prozračivati prostoriju gdje borave djeca,

5. po dolasku roditelja, roditelju dati informaciju o simptomima, stanju djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja,

6. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,

7. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak .

2.8 Protokol postupanja kod osipa na koži

POSTUPCI odgojitelja:

1. nježno obavljati njegu djeteta, pregledati mu cijelo tijelo i utvrditi područje zahvaćenosti, utvrditi stanje po dolasku u grupu taj dan,

2. provjeriti u dokumentaciji napomenu o mogućoj alergiji ili intoleranciji,

3. provjeriti sve unose hrane i ostaloga za taj dan,

4. ništa ne davati na usta jesti, piti samo vodu,

5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o stanju djeteta te u dogovoru s njom obavijestiti roditelje,

6. po dolasku roditelja, dati informaciju o simptoma i stanju djeteta,

7. uputiti ih djetetovom pedijatru te naglasiti roditelju da je djetetov povratak u vrtić moguć isključivo uz liječničku ispričnicu,

8. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

SIMPTOMI I ZNAKOVI PELENSKOG OSIPA: crvenilo pelenom pokrivenog područja – naročito oko spolovila i anusa, bol, gnojni prištići, perutava koža, miris amonijaka, nemir i plač djeteta u vrijeme njege

POSTUPCI kod pelenskog osipa:

1. nježno obavljati njegu djeteta, mlakom vodom oprati zahvaćeno područje, temeljito osušiti laganim tapkanjem,

2. nanijeti tanak sloj kreme za njegu dječje kože (ne puder!),

3. češće mijenjati pelene: poslije nužde obvezno ponoviti cijeli postupak, najmanje svaka 2-3 sata ili češće čista pelena,

4. prije i poslije rada s djetetom temeljito oprati ruke i stol za previjanje, poštivati mjere standardne zaštite,

5. obavijestiti zdravstvenu voditeljicu o stanju djeteta i izgledu kože,

6. u slučaju da roditelj prilikom dovođenja djeteta nije naglasio da je prisutan pelenski osip, svakako ga obavijestiti o tome,

7. ako tijekom boravka u vrtiću dođe do pogoršanja izgleda kože, savjetovati roditelje da se jave djetetovom pedijatru,

8. u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

2.9 Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa

POSTUPCI odgojitelja:

1. Ostanite smireni i umirite dijete.

2. Dijete staviti u sjedeći položaj, ovisno o dobi na vaše krilo ili stolicu.

3. Glavu djeteta zabaci lagano prema naprijed.

4. Nikako ne naginjati glavu unatrag jer to može dovesti do cijeđenja krvi prema grlu što može dovesti do povraćanja.

5. Nježno pritisnuti djetetove nosnice na mekom dijelu nosa, neposredno ispod tvrdog koštanog dijela – držati oko 10 minuta, ako se prerano otpusti krvarenje se može nastaviti

6. Nakon zaustavljanja krvarenja djetetu ponuditi mirne aktivnosti te ga imati pod nadzorom kako ne bi diralo puhalo nos, diralo ili svrbjelo.

2.10 Protokol postupanja kod stranog tijela u uhu/nosu

Strano tijelo može biti organskog podrijetla (kukuruz, grah, lješnjak) ili anorganskog podrijetla (najčešće su to dijelovi igračke ili male igračke).

POSTUPCI odgojitelja:

1. Odgojitelj obavještava zdravstvenu voditeljicu o zdravstvenom stanju djeteta.

2. Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.

3. Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili sluznicu nosa.

4. Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzorkovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.

5. Kod stranog tijela u nosu, nikako se ne smije ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče) strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Zdravstvena voditeljica ili

odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.

6. Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da ne može odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 194, 112 i o tome obavještava ravnateljica.

7. U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstvena voditeljica ili odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.

8. Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.

9. Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

2.11 Protokol postupanja kod ušljivosti

POSTUPCI odgojitelja:

1. ako odgojitelj ima saznanje o prisutnosti živih uši u vlasištu pojedinog djeteta ili gnjida obavještava zdravstvenu voditeljicu,

2. ako odgojitelj nekim drugim putem dođe do informacije o prisutnosti ušiju ili gnjida, a zaraženo dijete je ostalo kod kuće, također obavještava zdravstvenu voditeljicu,

3. zdravstvena voditeljica pregledava svu djecu, u slučaju njenog odsustva dogovara se tko vrši pregled (najčešće su to odgojitelji koji su se kroz rad upoznali s izgledom ušiju),

4. za svu djecu kod koje su ustanovi ušljivost ili prisutnost gnjida, zdravstvena voditeljica ili odgojiteljica obavještava roditelje o potrebi dolaska po dijete u najkraćem mogućem roku,

5. prije dolaska roditelja odgojiteljica organizira igru za dijete tako da nije u bliskom kontaktu s ostalom djecom (kontakt glava uz glavu), ali da se pri tome dijete ne osjeća isključeno i neugodno,

6. prosljeđuje informacije roditeljima dobivene od zdravstvenog voditelja – kutić za roditelje i online putem,

7. prestaje provoditi aktivnost u kutiću frizera, preoblačenja i sličnih aktivnosti, a sve tkanine šalje u praonicu na pranje. Osobne dječje stvari daje roditeljima na pranje kod kuće. U potrebnom razdoblju u Vrtić se ne donose predmeti kojima se mogu širiti uši: rajfovi, plišanci, gumice i sl.,

8. zamoli spremačice da pošalju svu posteljinu na pranje.

9. savjetuje roditeljima svakodnevne preglede i preventivno vezanje kose u rep.

10. primjećuje svrbež vlasišta kod djece i o tome obavještava zdravstvenu voditeljicu.

11. odgojiteljica ne prima dijete u skupinu dok ga ne pregleda zdravstvena voditeljica

12. u pedagošku dokumentaciju evidentira provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak.

3. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE DJETETA

3.1 Protokol o suradnji s roditeljima

- Roditelji su dužni poštivati Kućni red, sve protokole, pratiti kutić za roditelje u skupini svog djeteta i WEB stranicu Vrtića te dolaziti na individualne konzultacije, roditeljske sastanke.
- Roditelji su dužni na vrijeme informirati odgojitelje o novonastalim promjenama o njihovim podacima (telefonski brojevi, adresa, prebivalište, boravište i sl.) te podacima njihovih kontakt i ovlaštenih osoba. Matični odgojitelji dužni su to pravovremeno evidentirati u kartonu djeteta- inicijalnom upitniku.
- U slučaju nepoštivanja protokola, odgojitelj je dužan upozoriti roditelje te dokumentirati isto u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine (suradnja s roditeljima). Ukoliko roditelji i dalje ne postupaju sukladno protokolu, odgojitelj je dužan obavijestiti upravu vrtića.
- Dijete dovode i odvode isključivo roditelji ili punoljetne osobe po ovlaštenju roditelja - ovlaštenje roditelj potpisuje u inicijalnom upitniku ili naknadno. Potpisivanjem Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja s DV Tići roditelj se obvezuje predati dijete odgojitelju tj. javiti mu se prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. U slučaju da se dijete pusti samo i roditelj nema direktan kontakt s odgojiteljima, roditelj će biti pozvan na razgovor. Odgojitelj je dužan predati dijete roditelju ili odrasloj osobi za koju je roditelj naveo da može odvesti dijete.
- Nepoznatu osobu koju roditelj nije najavio dan ranije ili ujutro, odgojitelj će zamoliti da mu pokaže osobnu iskaznicu i pitati za osnovne podatke (ime i prezime, adresa, uloga u obitelji) i postupiti:

    - Ukoliko je osoba pismeno ovlaštena, može odvesti dijete.
    - Ukoliko nije pismeno ovlaštena, odgojitelj naziva roditelja, upoznaje roditelja da je došla osoba po dijete koja nije na popisu te traži roditelja mailom ili sms om da pošalje izjavu da ta osoba sada može odvesti dijete.
    - Idući dan odgojitelj traži roditelja da upiše osobu u suglasnost uz napomenu da u protivnom neće moći odvesti dijete.

• U slučaju opažanja fizičke povrede djeteta prilikom ulaska u skupinu, odgojitelj traži informaciju od roditelja o tome što se dogodilo i to bilježi u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i o tome informira stručni tim ili ravnateljicu.

• U slučaju potrebe rješavanja različitih problemskih situacija roditelj komunicira prvo s matičnim odgojiteljima. Ako se problem nije riješio ili roditelj i dalje nije zadovoljan,

dogovorit će sastanak s nekim od članova stručno-razvojne službe (ovisno o problematici) ili ravnateljem.

Individualne informacije svakodnevno kod prijema i preuzimanja djeteta

• kratke, samo osnovne informacije, o boravku djeteta u vrtiću tog dana, dijete preuzeti osobno i otpratiti osobno.

• za više informacija roditelj se može javiti za individualne konzultacije.

Individualne konzultacije u unaprijed dogovoreno vrijeme

- Razgovor o temama koje obuhvaćaju specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini uz obavezno savjetovanje roditelja što i kako raditi kod kuće – aktivnosti, igre, odgojne metode i sl., uz preporuku određene stručne literature.
- Poželjno je da se za svako dijete održe minimalno jedne do dvije konzultacije godišnje (prema procjeni odgojitelja na određenim konzultacijama bit će nazočna oba odgojitelja).
- Odgojitelji novoupisane djece imaju obavezu pozivati roditelje nakon razdoblja prilagodbe kako bi se zajednički analizirala prilagodba i funkcioniranje djeteta u skupini (od listopada do prosinca).
- Odgojitelji u ostalim skupinama imaju obavezu održavanja individualnih konzultacija tijekom cijele pedagoške godine ne čekajući samoinicijativu roditelja.
- Konzultacije se planiraju prema mjesečnom planeru te dokumentiraju u pedagoškoj dokumentaciji skupine – pod „suradnja s roditeljima“.

Odgojitelji preuzimaju inicijativu sazivanja individualnih konzultacija kada:

Roditelj ne dolazi na roditeljske sastanke (najmanje dva put zaredom)

Obaveza odgojitelja je pozvati roditelja na individualne konzultacije. Ukoliko se roditelj ne odazove, odgojitelj to prijavljuje stručno-razvojnoj službi koja će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.

1. Odgojitelj ne viđa redovito roditelja (radi dolaska i ostajanja djeteta u dežurstvu) Stručni tim će prema situaciji pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan od odgojitelja.
2. Dijete ima očigledan problem:
   a) odgojitelj primjećuje da dijete ima problem u razvoju, ponašanju i ostalo.
   • Obaveza odgojitelja je opažati dijete prema smjernicama za praćenje djece i zapažanjima iz pedagoške dokumentacije.
   • Odgojitelji obavještavaju stručni tim tako da i oni provedu testiranje i utvrde status te međusobno razmijene informacije.
   • Obaveza odgojiteljskog para je međusobno se konzultirati i dogovoriti oko usuglašavanja mišljenja i postupaka prema djetetu, tj. informiranja roditelja.

• Nakon konzultacija odgojitelja s roditeljima, članovi stručnog tima, ovisno o djelokrugu rada, obavljaju konzultacije s roditeljem. Nakon toga može slijediti preporuka za obradom izvan ustanove ili individualni rad u vrtiću. Roditelj je obvezan slijediti preporuku stručno o obradi izvan ustanove te javiti dogovoreni termin u roku od petnaest dana. U suprotnom, Vrtić ima pravo otkazati ugovor s roditeljima

3. Postoje teškoće u komunikaciji s roditeljima: (agresija, verbalni napad, optuživanje, omalovažavanje i sl.)

Postupak u takvoj situaciji:
• smiriti trenutnu situaciju, koristiti JA poruke,
• obavijestiti stručno-razvojnu službu i dogovoriti način rješavanja situacije,
• informirati ravnateljicu,
• dogovoriti konzultacije odgojitelja i roditelja, te stručno-razvojne službe ukoliko je potrebno,
• u iznimno negativnom, ugrožavajućem, opasnom ponašanju od strane roditelja (agresija fizička, verbalna, prijetnja) pozvati prvog dostupnog zaposlenika (po mogućnosti ravnateljicu ili drugog zaposlenika), a potom policiju 112.

3.2 Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

Protokol se odnosi na situacije u kojima je dijete izuzetno izvan kontrole svojih emocija i ponašanja, u smislu da je opasno za sebe i/ili drugu djecu.

POSTUPAK:

1. Ako se dijete ne smiruje nakon intervencije odgojitelja, stavlja se u mirni kutić. Sklanjaju se predmeti s kojima bi dijete moglo ozlijediti sebe ili druge. Po potrebi sprječava se nastavak nepoželjnog ponašanja i potencijalno ozljeđivanje djeteta i ostale djece u skupini.

2. Odgojitelj umiruje dijete, a ako se ponašanje i dalje nastavlja, poziva bilo kojeg člana stručno-razvojne službe.

3. Stručni suradnik pomaže ili u smirivanju tog djeteta ili u nadzoru ostale djece te ostaje s odgojiteljem dok se situacija ne normalizira ili organizira prisustvo druge odrasle osobe.

4. Ako je dijete nakon duljeg vremena i dalje izvan kontrole svojih emocija i ponašanja, odgojitelj ili stručni suradnik poziva roditelja da dođe po njega. Prema težini situacije i procjeni poziva se hitna medicinska pomoć.

5. Ako se dijete umirilo, odgojitelj koji je bio s djetetom obavještava roditelja o događaju isti dan (ukratko, telefonski).

6. Stručni suradnik o događaju obavještava ravnatelja.

7. Članovi stručno-razvojne službe što prije zajedno s odgojiteljima donose plan praćenja i postupaka u odnosu na dijete. Procjenjuje se je li potrebna klinička obrada.

8. Pruža se savjetodavna pomoć roditeljima i napravi zajednički plan daljnje suradnje.

3.3 Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

Nasilje među djecom se odnosi na svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja. Može se razlikovati, neovisno o mjestu izvršenja, po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju. Uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

FIZIČKO NASILJE:

• otimanje igračke, udaranje, guranje, šamaranje, gađanje, griženje, čupanje, zaključavanje, pljuvanje, napad predmetima i dr.

PSIHIČKO I EMOCIONALNO NASILJE:

• Ponašanje koje je prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Šteti djetetovu emocionalnom razvoju i pozitivnom poimanju samoga sebe, a odnosi se na: ismijavanje, zastrašivanje, izoliranje djeteta od ostale djece ili zabrana sudjelovanja u nekom aktivnostima, ogovaranje, ponižavanje, zahtijevanje poslušnosti, spolno uznemiravanje i dr.

Nasilničko ponašanje djece (bullying) razlikuje se od jednokratnih incidenata i dječjih svađa ili tučnjava, jer se radi o ponašanju koje obilježava agresivno ponašanje kojim se namjerno nekome čini zlo, ponavljanje tijekom određenog vremena, neravnopravan odnos snaga - jači protiv slabijeg ili grupa protiv pojedinca (Olweus, 1986. i 1991).

POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM:

• Matični odgojitelj odgojno-obrazovne skupine ili odgojitelj koji je trenutno na zamjeni **odmah poduzima** sve mjere da se **zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje** prema djetetu – u slučaju potrebe, traži pomoć drugih zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove (stručnog suradnika koji je prvi dostupan ili bilo koga od ostalih zaposlenika koji je u blizini)

• **Ukoliko je dijete tjelesno povrijeđeno odmah sanirati povredu**, konzultirati zdravstvenog voditelja ili liječnika i postupiti prema preporuci

• Umiriti dijete koje je napadnuto i provesti razgovor s ciljem uspostavljanja osjećaja sigurnosti u sebe i ostalu djecu i odrasle

• Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje. Obratiti pažnju iznosi li dijete pojedinosti koje bi mogle ukazivati na nasilje ili zanemarivanje u obiteljskom okruženju i izvan njega.

• U slučaju sumnje da je dijete izloženo obiteljskom nasilju i zanemarivanju, obavijestiti stručne suradnike koji obavještavaju nadležne institucije (Hrvatski zavod za socijalni rad, policiju...).

• Stručni suradnik ili ravnatelj telefonski obavještava roditelje djeteta (ili zakonske zastupnike) i navode im:

dotad utvrđene činjenice i okolnosti te ih izvještava o daljnjim aktivnostima koje će se poduzeti

informira o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u vrtiću i izvan vrtića

• Stručni suradnik poziva roditelje ili zakonske zastupnike na razgovor, na kojem sudjeluju odgojitelj/i i ravnatelj, a po procjeni i ostali članovi stručnog tima:

- roditelje se upoznaje s događajem te naglašava neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja,

- naglašava se važnost zajedničkog odgojnog djelovanja vrtića i obitelji na suzbijanju takvog ponašanja , roditelje se savjetuje s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te poziva na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u vrtiću ili izvan njega u slučaju potrebe upozorava na obvezu vrtića da slučaj prijavi nadležnom Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili policiji.

Svi uključeni vode bilješke sukladno svojem djelokrugu rada (o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i vlastitim opažanjima), kao i odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

3.4 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja među djecom

Spolno neprimjereno ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje, kao i sve drugo, kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Ona je spontana i istraživačkog karaktera, pojavljuje se povremeno, nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe, u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi i manje je učestala ako odrasli postave jasne granice.

Odgojitelj reagira ako u skupini primijeti:

• kada je spolno ponašanje izrazitije negoli kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi

• kada to ponašanje interferira s djetetovim normalnim aktivnostima

• kada dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe

• kada su djetetove spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije

• kada dijete koristi spolno neprimjereno ponašanje kako bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

• kada dijete ne prekida s ponašanjem iako je upozoreno da prestane

ZAPOSLENIK UOČAVA SPOLNU IGRU ILI NEPRIMJERENO SPOLNO PONAŠANJE	**ZAPOSLENIK PRIMA INFORMACIJU O POJAVI NEPRIMJERENOG SPOLNOG PONAŠANJA**
• Na primjeren način zaustavlja takvo ponašanje	• Ukazuje toj osobi da se treba obratiti sama nadležnoj instituciji jer je svatko

<table>
<tr><td>• U slučaju ozljede, postupa po Protokolu za ozljede
• Ukazuje djetetu na neprihvatljivost i štetnost 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.</td><td>dužan prijaviti sumnju na zlostavljanje i da vrtić reagira u slučaju vlastitih zapažanja, a ne na osnovu komentara drugih osoba</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obavještava stručnog suradnika isti ili sljedeći dan</td></tr>
<tr><td>Stručni suradnik obavještava ravnatelja i poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenitom funkcioniranju djeteta/djece koje uključuju:
1. razgovor s odgojiteljem
2. razgovor s drugim zaposlenicima koji imaju relevantne podatke</td><td>Ako se radi o očekivanom ili manje očekivanom seksualnom ponašanju:

1. odgojitelj u suradnji sa stručnim suradnikom planira razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu i pojedino dijete
2. odgojitelj ili stručni suradnik razgovara s roditeljem/zakonskim skrbnikom radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama te informira roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) izvan vrtića
3. po potrebi se djetetu pruža stručna pomoć i podrška u vrtiću</td></tr>
</table>

Ako se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju:

1. Stručni suradnik obavještava ravnatelja (po potrebi se obavještavaju drugi članovi stručnog tima)
2. Ravnatelj, odgojitelj, stručni suradnik (prema procjeni i dogovoru jedan, dva ili svi) kroz razgovor roditelje/skrbnike:

• informiraju o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta

• informiraju o poduzetim koracima i budućim radnjama u vrtiću

• u slučaju potrebe upućuju roditelje/skrbnike i/ili dijete na stručnu pomoć u odgovarajuće institucije (HZSR, Obiteljski centar, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež…)

3. U slučaju sumnje na kršenje djetetovih prava i ugroze potreba, vrtić obavještava HZSR i/ili policiju

4. Stručni suradnik planira prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu (u suradnji s odgojiteljima planiranje razvojno primjerenih aktivnosti i eventualan nadzor u skupini)

• Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada.

• Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača.

• Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne iznose se drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

• U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju *seksualnog nasilja nad djetetom.*

3.5 Protokol u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom

U slučaju saznanja o seksualnom nasilju nad djetetom poduzimaju se sljedeći postupci:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu.

2. Poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve.

3. Pedagog ili članovi CAP (Prevencija zlostavljanja djece) tima uz prisustvo matičnog odgojitelja na smiren način saslušaju dijete žrtvu nasilja te pružaju pomoć i potporu djetetu. • voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;

• obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem, osobito o tome da je dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima i o daljnjim očekivanim procedurama;

• ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan)

4. Nakon dobivenih informacija iz kojih proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, stručno-razvojna služba bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku te Hrvatskom zavodu za socijalni rad.

5. Obavijestiti roditelje/skrbnika/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno HZSR ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji.

6. Ako je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane jednog od stručnog suradnika vrtića liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.

7. U slučaju kada su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, Vrtić će surađivati s policijom i HZSR kako bi se osigurao razgovor vanjske stručne osobe ili vrtićkog psihologa/pedagoga s djetetom (ako se vanjska osoba ne može osigurati).

8. Osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu.

9. Ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, ravnatelj ustanove dužan je poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitivanje radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja te ukoliko se utvrdi odgovornost, odrediti disciplinsku kaznu.

10. U slučaju nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati visoku razinu uznemirenosti i stresa kod druge djece ustanova će zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć.

11. O svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici Vrtića dužni su voditi službene bilješke koje predaju ravnatelju i tajniku, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo, sud, HZSR).

12. O postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom Vrtić je dužan najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti: a) nadležno ministarstvo putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstvo znanosti i obrazovanja b) pravobraniteljicu za djecu c) pravobraniteljicu 52 53 za osobe s invaliditetom ako dijete ima teškoće u razvoju d) nadležnog liječnika/cu primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

3.6 Protokol postupanja u slučaju sumnje na nasilje u obitelji i/ili zanemarivanje djeteta

• Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (članak 132. st. 1.) stručni djelatnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

• Sukladno Obiteljskom zakonu, svatko je dužan prijaviti HZSR povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili emocionalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.

• Odgojitelji su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta i reagirati u slučaju kršenja tih.

POSTUPAK:

KOD DOLASKA ILI ODLASKA DJETETA	**TIJEKOM BORAVKA U VRTIĆU**	**KADA NETKO DOJAVI U VRTIĆ**
Uoči li odgojitelj bilo kakve znakove na tijelu djeteta koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica	**Ako odgojitelj uoči** – **bilo kakve znakove na tijelu** djeteta koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje	**Ukaže li netko bilo kojem zaposleniku Vrtića na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta,** zaposlenik toj

zlostavljanja djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, i dr.), dužan je **odmah** tražiti roditelja pojašnjenje o uzroku povrede **U slučaju da odgojitelj primijeti izrazito neprimjereno ophođenje roditelja** s djetetom (verbalno ili fizički), čini sljedeće: – upozorava roditelja na neprimjerenost postupanja i nudi pomoć u rješavanju situacije	ili biti posljedica zlostavljanja djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrize, ogrebotine, i dr.), – **izjave djeteta, ponašanja, način igre** koji ukazuje na moguće zlostavljanje djeteta ili svjedočenje nasilju u obitelji – u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručno razvojnu službu i dokumentira viđeno	osobi ukazuje da se treba obratiti sama nadležnoj instituciji jer je svatko dužan prijaviti sumnju na zlostavljanje i da će Vrtić reagirati u slučaju vlastitih zapažanja, a ne na osnovu komentara drugih osoba

KORACI POSTUPANJA:

• Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja u slučaju ozljede (žurno)

• Obavještava psihologa/pedagoga (u slučaju odsustva, bilo kojeg člana stručno-razvojne službe) o zapaženom ponašanju djeteta ili roditelja (isti ili sljedeći dan)

• Odgojitelj dalje ne ispituje dijete o vrsti i sadržaju sumnje na zlostavljanje

Zdravstveni voditelj dolazi isti dan u skupinu, a psiholog/ pedagog što prije. Nakon kratke opservacije djeteta, po potrebi: a) zdravstveni voditelj postupa po protokolu za ozljede b) ako je u dijete u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju c) psiholog/pedagog ili zdravstveni voditelj zove roditelja i pita za karakter ozljede
Psiholog/pedagog razgovora s odgojiteljima djeteta i drugim zaposlenicima koji imaju relevantne informacije i u što kraćem vremenskom roku primjenjuje psihodijagnostička sredstva i tehnike s djetetom radi procjene stanja djeteta. a) Ako nisu jasni znaci zlostavljanja/zanemarivanja, slijedi opservacija djeteta u skupini (maksimalno jedan mjesec, uključujući odgojitelje i stručne suradnike)
Na osnovu dobivenih podataka, stručno-razvojna služba odlučuje o mogućim ishodima (moguće više njih): a) Razgovor s roditeljima s ciljem ukazivanja na neprimjerenost postupaka u odnosu na dijete i dužnost Vrtića da prijavi nasilje u obitelji (psiholog/ pedagog uz ravnatelja i/ili bar još jednog člana stručno-razvojne službe)

b) Ravnatelj šalje prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje u policiju i obavijest HZSR koji sudjeluju u otkrivanju i suzbijanju zlostavljanja pružaju pomoć i zaštitu osobama izloženim zlostavljanju. U prijavi prilaže mišljenje stručno-razvojne službe. Upoznaje ih sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti c) Stručno-razvojna služba dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima te daje stručnu pomoć i podršku u vrtiću za dijete i/ili roditelje d) Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć (Tim za psihološke krizne intervencije) te suradnju s vanjskim institucijama, npr. Poliklinike za zaštitu djece i mladih e) Odgojitelji i stručni djelatnici i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta f) Stručno-razvojna služba prema potrebi dogovara sastanak s predstavnicima HZSR i o tome obavještava ravnateljicu
• Svi uključeni, sukladno svojem djelokrugu rada, vode službene bilješke (o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima). Svi relevantni podaci, preslike dopisa i dr. spremaju se u dosje djeteta. • Ravnatelj na traženje nadležnih ustanova žurno dostavlja svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj. • Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne iznose se drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj. Ako neka druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s ovim protokolom.

3.7 Protokol postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

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

• Osigurava osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom (zaposlenika vrtića koji je u tom trenutku dostupan bez obzira na djelatnost).

• Umirujućim glasom roditelju kaže nešto poput: „Vidim da ste imali težak dan/da Vam nije dobro/Voljela bih da netko drugi dođe po dijete, predlažem da pozovemo…“

• Telefonski kontaktira drugog roditelja i izvještava ga o situaciji te traži da odmah dođe po dijete ili organizira dolazak po dijete.

• Ako ne uspije dobiti drugog roditelja, kontaktira ostale osobe koje su roditelji naveli na izjavi o preuzimanju djeteta

• U slučaju da ne može nikoga dobiti, odgojitelj obavještava ravnatelja

• Ako je roditelj agresivan, ne ulaziti s njim u raspravu - u tom slučaju poziva se policija • Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije

• Ravnatelj dalje organizira podršku odgojitelju

• Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je sačiniti službenu zabilješku u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine – pod suradnju s roditeljima

• Ravnatelj poziva oba roditelja na razgovor najdulje u roku od tjedan dana (razgovoru prisustvuje po dogovoru psiholog/ pedagog ili drugi član stručno-razvojne službe i odgojitelj koji je uočio neprimjereno stanje roditelja).

• Ravnatelj po potrebi dalje obavještava HZSR

3.8 Protokol postupanja u slučaju razvedenih roditelja/razvrgnutih vanbračnih zajednica

U postupku razvoda oba roditelja imaju jednaka prava u roditeljskoj skrbi. Prava na roditeljsku skrb se mogu ograničiti ili oduzeti samo pravomoćnom odlukom nadležnih tijela (Sud). Roditelji su dužni dostaviti odluku Suda o Privremenoj mjeri i/ili o Planu o zajedničkoj roditeljskoj skrbi gdje se sporazumijevaju o načinu ostvarivanja zajedničke roditeljske skrbi u okolnostima u kojima roditelj i dijete trajno ne žive u obiteljskoj zajednici (gdje dijete stanuje, vrijeme koje će dijete provoditi sa svakim od roditelja, način razmjene informacija u vezi s davanjem suglasnosti pri donošenju odluka bitnih za dijete i dr.).

Roditelj presliku pravomoćnog dokumenta predaje psihologu/pedagogu ako dokument dobiva kada dijete već pohađa vrtić. Ako se dijete tek upisuje, roditelj presliku dokumenta predaje s ostalim dokumentima te ga tajnik prosljeđuje psihologu/pedagogu.

DOLAŽENJE PO DIJETE

U pravomoćnom dokumentu moraju biti definirani susreti djeteta s oba roditelja te su roditelji prema tome dužni postupati. Psiholog/pedagog na osnovu raspoložive dokumentacije, osobnih kontakata s roditeljima i povratnih informacija daje odgojiteljima povjerljive upute o:

a. specifičnostima obiteljske situacije,

b. dovođenju/odvođenju djeteta sukladno pravomoćnoj odluci nadležnih ustanova,

c. situacijama kada se roditelji ne pridržavaju pravomoćne odluke nadležnih tijela i ne postižu dogovor o susretima s djetetom.

Ako roditelj izvan dogovora i pristanka drugog roditelja (usmenog ili pismenog) želi odvesti dijete iz vrtića u dane koji nisu u skladu s pravomoćnom odlukom, odgojitelj upozorava roditelja da prema Presudom određenim terminima ne smije odvesti dijete iz Vrtića.

Ako roditelj inzistira na odvođenju djeteta:

a. odgojitelj telefonski obavještava drugog roditelja te ga zamoli da on dođe po dijete,

b. odgojitelj obavještava ravnatelja i ostatak stručno-razvojne službe,

c. ako roditelj i dalje inzistira, odgojitelj upozorava o mogućnosti zvanja policije,

d. ravnatelj u dogovoru sa stručno-razvojnom službom obavještava HZSR o događaju i po potrebi policiju.

Ako roditelji dođu istovremeno i ponašaju se konfliktno pred djecom:

a. odgojitelj djecu šalje u sobu dnevnog boravka,

b. poziva roditelje na prekidanje neprimjerenog ponašanja pred djecom jer u protivnom ima obavezu pozvati policiju,

c. po potrebi poziva prvog raspoloživog zaposlenika vrtića kao pomoć i podršku da bude s djecom,

d. ako roditelji ne prestaju, odgojitelj poziva policiju,

e. odgojitelj odmah obavještava ravnatelja.

• U svim navedenim situacijama, odgojitelj piše bilješku u pedagošku dokumentaciju, a član stručno-razvojne službe za dosje djeteta.

3.9 Protokol postupanja kod sukoba između djelatnika i roditelja ili međusobnog sukoba roditelja

• Zaposlenici vrtića u svim situacijama moraju zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

• Zaposlenik izbjegava konfliktne situacije s drugim odraslim osobama. Nastoji smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu te osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.

• Ukoliko se incidentna situacija nastavi, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnatelja, stručnog suradnika).

• U slučaju prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja koje nije moguće prekinuti, odgojitelj upozorava da će pozvati policiju ukoliko roditelj ne prestane

• U slučaju fizičkog nasilja, sam odgojitelj ili bilo koji prisutni zaposlenik vrtića poziva policiju.

• Zaposlenik obavještava ravnatelja o događaju. Ravnatelj odlučuje o daljnjim koracima. - Ukoliko je potrebno, odgojitelja udaljiti iz neposrednog rada.

- Ukoliko su djeca svjedočila sukobu odraslih osoba, obaviti razgovor s ciljem umirivanja i normaliziranja osjećaja.

- U slučaju da je odgojitelj navedenu situaciju doživio kao stresnu i ako procjenjuje da mu je potrebna pomoć u pronalaženju načina suočavanja sa stresom, obraća se psihologu/pedagogu vrtića ili drugoj stručnoj osobi. Po potrebi, ravnatelj poziva roditelja na razgovor s ciljem normaliziranja situacije

Nakon riješene situacije, sastavlja se zapisnik i navode svjedoci.

3.10 Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog postupka prema djetetu od strane djelatnika vrtića

Neprimjerenim postupkom prema djetetu smatra se: fizička kazna (udarac, povlačenje za uho ili kosu, grubo povlačenje za bilo koji dio tijela, stiskanje, treskanje djeteta i sl.), nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje djeteta ili obitelji pred djetetom, zanemarivanje djetetovih emocionalnih i fizioloških potreba, korištenje neprimjerenog tona, udaljavanje izvan sobe dnevnog boravka ili slanje u drugu skupinu i drugi oblici ponašanja koji ulaze u kategorije nasilja u odnosu na dijete i zanemarivanja djeteta.

POSTUPAK zaposlenika koji je uočio neprimjereno postupanje:

• ako je neprimjeren događaj u tijeku, odlazi na mjesto događaja i poduzima sve da se prekine uočeni postupak

• po potrebi umiruje dijete

• osoba ne ispituje dijete o vrsti i sadržaju sumnje na neprimjeren postupak

• o uočenom ili o svojoj sumnji obavještava ravnatelja vrtića ili najbližeg člana stručnog tima, koji timski poduzimaju daljnje postupke

Daljnji postupci ravnatelja i članova stručnog tima:

• razgovor s osobom koja je prijavljena za neprimjereno postupanje,

• razgovor s drugim zaposlenicima vrtića (ili roditeljima) koji imaju moguće dodatne informacije o neprimjerenom postupku prema djetetu te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje,

• udaljavanje djelatnika iz skupine (ravnatelj) ako se utvrdi da je opravdana sumnja neprimjerenog postupka prema djetetu te postupanje ulazi u kategoriju zlostavljanja,

• po potrebi razgovor s djetetom s ciljem normaliziranja njegovih osjećaja i sprječavanja dugoročnih posljedica traume (psiholog/pedagog i/ili matični odgojitelj),

• informiranje roditelja ili zakonskih skrbnika o dotad utvrđenim činjenicama i okolnostima, poduzetim postupcima, eventualnim daljnjim aktivnostima te mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan vrtića ako je potrebno,

• po potrebi razgovor s ostalom djecom s ciljem normaliziranja njihovih osjećaja i sprječavanja dugoročnih posljedica traume eventualno pokretanje stegovnog postupka, sazivanje Upravnog vijeća, sindikalnog povjerenika i etičkog povjerenstva koje odlučuje o krajnjim mjerama prema djelatniku (ravnatelj na temelju prikupljenih informacija i objektivne procjene) obavještavanje Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje (ravnatelj).

3.11 Protokol postupanja u slučaju sumnje da je djelatnik u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih sredstava

• Djelatnik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

• U slučaju sumnje da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, obvezno je o istom hitno obavijestiti ravnatelja. Ravnatelj je dužan odmah pozvati radnika na razgovor te ga uputiti uz pratnju u zdravstvenu ustanovu na provjeru.

• Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i ravnatelj ga je obvezan udaljiti s mjesta rada sve dok je pod njihovim utjecajem.

• Smatrat će se da je djelatnik pod utjecajem alkohola ako u krvi ima alkohola više od 0,0 g/kg, odnosno više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka.

• Poslodavac može zatražiti od specijalista medicine rada ocjenu zdravstvene i psihofizičke sposobnosti toga radnika za obavljanje povjerenih mu poslova.

4 PRILOZI

1. Suglasnost za dovođenje/odvođenje djece MS-ob.1
2. Suglasnost za javni prijevoz izvan Vrsara i Funtane MS – ob- 2
3. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama MS – ob.3
4. Privola / izjava roditelja za fotografiranje djece MS – ob.4
5. Obavijest o postupanju MS – ob.5

MS-ob.1

DJEČJI VRTIĆ TIĆI VRSAR

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime)_____
upisano u vrtić može biti dovedeno/odvedeno u Dječji vrtić od strane (**ime i prezime osobe, adresa, broj osobne iskaznice, svojstvo i broj telefona):**

1._____

2._____

3._____

4._____

U Vrsaru, _____

Ime i prezime roditelja:

_____

Potpis:

MS-ob.2

Predškolska ustanova

Dječji vrtić Tići Vrsar - Orsera

SUGLASNOST

Suglasan-na sam da moje dijete može, u sklopu organizacije Plana i programa Dječjeg vrtića Tići, otići izvan ustanove, na poludnevne izlete, kazališne predstave i posjete kulturnim znamenitostima šire okolice, Istarske i Primorsko - goranske županije.

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/ SKRBNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

MS – ob. 3

Predškolska ustanova

Dječji vrtić Tići Vrsar – Orsera

ZAPISNIK

O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Datum
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor
3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba
4. Ime djeteta ili korisnika
5. Kraći opis situacije
6. Koraci postupanja
7. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski
8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe koja Je sastavila zapisnik

Potpis osobe stručnog tima

MS – ob. 4

PRIVOLA / IZJAVA RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE DJECE

Ja _____, prihvaćanjem ove izjave slobodno i dobrovoljno dajem
(ime i prezime roditelja)

privolu da se moje dijete _____ fotografira
(ime i prezime djeteta)

- U vrtiću tijekom odgojno – obrazovnog rada
- U aktivnostima izvan vrtića (na primjer: šetnje, izleti, boravci u prirodi…)

Fotografije i snimke koristiti će se isključivo za potrebe:

- Rada s djecom
- Prezentiranje rada s roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- Svih oblika usavršavanja odgajatelja i stručnih suradnika
- Arhiviranja (ljetopis i sl.)
- Informacije koje služe isključivo u odgojno – obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- Mrežne stranice Dječjeg vrtića
- Mrežne stranice Općine Vrsar i Općine Funtana
- Turistička zajednica Vrsar i Funtana
- Medij

Roditelj se slaže da na završnoj svečanosti/priredbama/predstavama svi roditelji djece koja na istome sudjeluju smiju snimati fotoaparatom i video kamerom aktivnosti tijekom završne svečanosti, a da pri tome ne ometaju samu svečanost.

Ja kao roditelj obvezujem se snimke i fotografije snimljene u vrtiću koristiti samo za potrebe kućne dokumentacije.

Dječji vrtić se obvezuje s fotografijama djece postupati sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

U Vrsaru, _____ godine.

Potpis roditelja

MS ob. 5
DJEČJI VRTIĆ TIĆI
A. Negri 46
VRSAR
Tel/fax 052 441 506
Mail adresa: info@vrtic-tici-vrsar.hr

Vrsar, _____.

OBAVIJEST O POSTUPANJU

Poštovani

U vezi sa događajem od_____ obavještavamo vas da je odgojiteljica _____ postupila sukladno Protokolu postupanja u kriznim situacijama u Dječjim vrtićima.

Protokol nalaže da ukoliko odgojitelj, prema vlasti toj procjeni i objektivnim okolnostima utvrdi da je osoba koja odvodi dijete iz dječjeg vrtića, u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, u smislu zaštite prava djeteta, poduzme slijedeće:

1. skrene pozornost osobi koja je došla po dijete da j e u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, te utvrdi da li može sigurno odvesti di jete iz vrtića (da li je osoba putnik ili pješak)
2. telefonski obavijesti drugog roditelja ili osobu ovlaštenu od strane roditelja da dođe preuzeti dijete u vrtić, ili da je dijete odvela iz vrtića osoba koja je u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
3. telefonski obavijesti ravnateljicu, pedagoga, kontakt policajca za naše područje o slučaju, te u nastavnom postupku policajac izvrši testiranje na alkohol/opijate i druge provjere iz svojih ovlasti i isključuje iz prometa takvu osobu, ili preuzima druge radnje iz svojih ovlasti, vezane za zaštitu i sigurnost djeteta.

Odgojiteljica je primijenila točku: 1. 2. 3. protokola, procijenivši da je adekvatna situaciji. O postupku je obavijestila nadležne u ustanovi (ravnateljicu, pedagoga).

Uvjereni smo da je situacija od_____ izoliran slučaj i da se isto neće ponoviti. Ukoliko problem i ubuduće bude prisutan, molimo vas da obavezu odvođenja djeteta iz vrtića preuzme drugi roditelj ili punoljetna osoba koju ste pismeno ovlastili. U cilju buduće uspješne suradnje stojimo vam na raspolaganju.

Ako imate potrebu, obratite se svakodnevno od 8.00 do 15.00 sati ravnateljici ili pedagogu dječjeg vrtića.

Srdačno pozdravljeni,

Ravnateljica: Pedagog: Odgojiteljice:

ZAKLJUČAK

Sigurnosno zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnom i zaštićenom okruženju.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Mjere u programu namijenjene su i djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima, jer na taj način djeca dugoročno razvijaju samostalnost i odgovornost za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

LITERATURA

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07,94/13,98/19, 57/22,101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26)

- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/08 i 90/2010)

- Konvencija o pravima djeteta (Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, 2001.)

- Obiteljski zakon (NN103/15,98/19,47/20,49/23, 156/23).

- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/15)

- Program zdravstvene zaštite, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima, Ministarstva zdravstva (NN 105/02, 55/06, 121/07).

- Godišnji plan i program Dječjeg vrtića za pedagošku godinu

- Kurikulum Dječjeg vrtića

- Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, (2004.)

- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti (2004.)

- Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (2023)

- Akcijski plan za prevenciju nasilja u školama za razdoblje od 2020. do 2024. godine

- Inga Seme Stojnović, I. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću. Dijete Vrtić Obitelj, 49, 2-6

-Gunc, Z. (2007). Sigurno dijete u sigurnom okruženju. Dijete Vrtić Obitelj, 49,16-19

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

Odgojiteljsko vijeće na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Tići Vrsar na sjednici održanoj 28. rujna 2026. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Tići Vrsar za pedagošku godinu 2026./2027.

Ravnateljica

Anica Knezek

KLASA:601-01/26-02/2

URBROJ:2163-40-2/01-26-1

Poreč, 30. rujna 2026.

Zamjenik predsjednice Upravnog vijeća:

Oliver Šćulac