

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OPĆINA JELSA

DJEČJI VRTIĆ „JELSA“
JELSA 194.,21465 Jelsa
OIB: 48702711075
Tel: 761 – 266
e-mail: djecji.vrtic.jelsa@st.t-com.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA „JELSA“
U PEDAGOŠKOJ GODINI 2021./2022.

Jelsa, rujan 2021. godine

Ravnateljica:

Ivana Gurdulić, v.d.

MISIJA

Dječji vrtić Jelsa je ustanova za odgoj i obrazovanje koja djeluje na području Općine Jelsa provodeći programe utemeljene na humanističko – razvojnom pristupu i razvoju dječjih potencijala, poštujući dječja prava i uvažavanje individualnih potreba djece. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji i nastojimo pridonijeti razvoju roditeljskih kompetencija, te doprinosimo razvoju društvene zajednice.

VIZIJA

Vrtić kao mjesto rasta i razvoja svakog pojedinca u poticajnom okruženju.

CILJEVI

- zadovoljavanje djetetovih osnovnih potreba, te poštivanje individualnih razlika u razvoju i stilu učenja
- cjeloviti razvoj svih djetetovih potencijala
- oblikovanje djetetove osobnosti u smislu jačanja pozitivne i realne slike o sebi
- uočavanje i prihvaćanje različitosti
- usvajanje osnovnih moralnih vrijednosti kulture i tradicije kojoj dijete pripada
- stjecanje socijalnih vještina i znanja potrebnih za daljnji razvoj djeteta
- izgrađivanje stavova i sustava vrijednosti koji štite djetetovo – ljudsko dostojanstvo
- stvaranjem razvojno - poticajne sredine stvoriti optimalne uvjete za razvoj djeteta

Promišljajući misiju i viziju Dječjeg vrtića, kreirati ćemo sigurno okruženje koje će pridonijeti i poticati cjeloviti razvoj djeteta u skladu sa suvremenim koncepcijama ranog i predškolskog odgoja.

Odgojno – obrazovnu praksu nastojati ćemo unapređivati permanentnim podizanjem kvalitete rada svih zaposlenika, omogućujući im usavršavanje u struci te razvoj kompetencija, vještina i sposobnosti.

SADRŽAJ

UVOD

1. USTROJSVO RADA

Tablica 1. – Tabelarni prikaz odgojnih skupina

Tablica 2. – Tabelarni prikaz odgojnih skupina i raspored radnog vremena odgojitelja, dnevni odmor i ostali poslovi

Tablica 3. – Tabelarni prikaz zaposlenika

Tablica 4. – Tabelarni prikaz radnog vremena ostalih zaposlenika

Tablica 5. – Struktura sati zaposlenika za pedagošku godinu 2021./2022.

ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM PERIODU

ORGANIZIRANJE RADA ZA VRIJEME ODREĐENIH KULTURNIH DOGAĐANJA

KRAĆI PROGRAMI

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

A) SNIMANJE POČETNOG STANJA

B) PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA

C) DNEVNI RITAM SKUPINA PREMA PROGRAMU

D) SVAKODNEVNI BORAVAK NA ZRAKU

E) PSIHO-FIZIČKI RAZVOJ DJETETA

5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PEDAGOGA

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLOGA

7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENOG VODITELJA

8. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH ZAPOSLENIKA

9. GODIŠNJI PLAN VODITELJA – RAVNATELJA

10. SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA

11. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

12. PREVENTIVNI PROGRAMI

a) Rad s djecom

b) Rad s roditeljima

c) Rad s odgojiteljima

d) Informativni kutak

13. VREDNOVANJE I DOKUMENTIRANJE PROGRAMA

UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku godinu 2021./ 2022. izradili smo na temelju odgojno – obrazovne prakse i kurikulumuma vrtića, s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog, psihomotornog, socio-emocionalnog, spoznajnog razvoja te razvoja ličnosti, govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta, te u skladu s time pedagoški utjecati u duhu humanističkih vrijednosti.

Program ćemo provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje.

1. USTROJSTVO RADA

U lipnju 2021. godine na upisnom roku je zaprimljeno je 158 Zahtjeva za upis. Pri završetku upisnog roka u DV „Jelsa“ upisano je ukupno 142 djece. Tijekom godine očekujemo još dolazak 6 djece koja će krenuti po navršetku 3. godine.

Dječji vrtić Jelsa radi 5 dana u tjednu i to na način od ponedjeljka do petka od 6.30 do 20.00 sati (rad s djecom od 6.30 do 19.30 sati), područni odjel Svirče radi od 6.30 do 17:00 sati (rad s djecom od 6:30 do 16:30), dok područni objekt Vrboska radi od 8.00 do 14.00 sati (rad s djecom od 8.00 do 13.30).

Tablica 1. Tabelarni prikaz odgojnih skupina

ODGOJNA SKUPINA	BROJ SKUPINA	DOB DJECE	BROJ DJECE	TRAJANJE PROGRAMA	BROJ ODGOJITELJA
„LEPTIRIĆI“ Mješovita	1	Od 3 god. do polaska u školu	22	8 satni	3 odgojiteljice
„PČELICE“ Mješovita	1	Od 3 god. do polaska u školu	21	8 satni	2 odgojiteljice
„RIBICE“ Mješovita	1	Od 3 god. do polaska u školu	20	5,5 satni	1 odgojiteljica
„CVJETIĆI“ Mješovita popodnevna	1	Od 3 god. do polaska u školu	22	5,5 satni	2 odgojiteljice
„GARDELINI“ Mješovita	1	Od 3 god. do polaska u školu	19	5,5 satni	2 odgojiteljice
„DUPINI“ Mješovita	1	Od 3 god. do polaska u školu	13	5,5 satni	1 odgojiteljica
„ZVJEZDICE“ jaslička skupina	1	Od 1 god. do 3 god.	12	10 satni	2 odgojiteljice
„TIĆI“ jaslička skupina	1	Od 1 god. do 3 god.	17	10 satni	4 odgojiteljice
UKUPNO:	8	-	146	-	17

Tablica 2. Tabelarni prikaz odgojnih skupina i raspored radnog vremena odgojitelja, dnevni odmor i ostali poslovi

ODGOJNA SKUPINA	ODGOJITELJ	DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA Neposredni rad s djecom 5,5 sati	TJEDNI RASPORED RADNOG VREMENA	DNEVNI ODMOR 0,5 sati	Ostali poslovi
					2 sata
„LEPTIRIĆI“ Mješovita	Ljerka Lučić Jelena Bezbradica Stefanie Šimić	6.45 – 12.15 9.45 – 15.15 Tjedne izmjene 8.30 – 14.00	Pon – Pet Pon – Pet Pon – Pet	12.15 – 12.45 15.15 – 15.45 14.00 – 14.30	2
„PČELICE“ Mješovita	Marita Petrić Antonia Milatić Buratović	7.00 – 12.30 9.30 – 15.00 Tjedne izmjene	Pon – Pet Pon – Pet	12.30 – 13.00 15.00 – 15.30	2
„RIBICE“ Mješovita	Dobrila Vranković	8.00 – 13.30	Pon – Pet	13.30 – 14.00	2
„CVJETIĆI“ Mješovita popodnevna	Maja Matić Ria Viličić	14.00 – 19.30	Pon – Pet	13.30 – 14.00	2
„GARDELINI“ Mješovita	Slavica Vidošević Mirna Grabić	8.00 – 13.30	Pon - Pet	13.30 – 14.00	2
„DUPINI“ Mješovita	Tonka Huljić	8.00 – 13.30	Pon -Pet	13.30 – 14.00	2
„ZVJEZDICE“ Jaslička mješovita	Vlasta Tadić Marija Bojanić	6.45 – 12.15 11.00 – 16.30 Tjedne izmjene	Pon – Pet Pon – Pet	12.15 – 12.45 16.30 – 17.00	2
„TIĆI“ Jaslička mješovita	Iva Šiklić Dragica Račić Ana Marija Selak Marita Vidošević	6.45 – 12.15 11.00 – 16.30 Tjedne izmjene	Pon – Pet Pon – Pet	12.15 – 12.45 16.30 – 17.00	2

Tablica 3. Tabela prikaz zaposlenika

ZAPOSLENICI	VSS	VŠS	SSS	KV	NKV	UKUPNO
RAVNATELJ		1				1
ODGOJITELJI	3	10	4			17
DEFEKTOLOG/ LOGOPED						-
PEDAGOG	1					1
PSIHOLOG	1					1
MEDICINSKA SESTRA		1				1
VODITELJICA RAČUNOVODSTVA		1				1
KUHARICA			1			1
POMOĆNA KUHARICA/ SPREMAČICA			7			7
UKUPNO:						30

Neposredni rad odgojnih zaposlenika (odgojitelja) je raspoređen u 5 radnih dana po 5,5 sati dnevno (27,5 sati tjedno).

Ostalih 2,5 sati dnevno raspoređenih u 5 dana po 2,5 sati (12,5 sati tjedno) se odnosi na ostale poslove odgojitelja izvan neposrednog rada s djecom i to: 0,5 sati dnevno / 5 dana po 0,5 sati (2,5 sata tjedno) za dnevni odmor i 2 sata dnevno / 5 dana po 2 sata dnevno (10 sati tjedno) za vođenje administrativne i stručne dokumentacije (tromjesečno, tjedno, dnevno planiranje), organiziranje i provođenje suradnje s vanjskim čimbenicima, roditeljima, organiziranje i izvođenje javnih nastupa, svečanosti, radionica, permanentno stručno usavršavanje – individualno ili skupno, u i izvan ustanove tijekom cijelog tjedna.

Ukupan fond od 40 sati tjedno raspoređen je u 5 radnih dana.

Ostali zaposlenici rade 5 dana u tjednu, prema slijedećem tabelarnom prikazu.

Tablica 4. Tabelarni prikaz radnog vremena ostalih zaposlenika

ZAPOSLENICI	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR	TJEDNI RASPORED
Ravnateljica	7.00 – 15.00		Pon – Pet
Pedagog	8.00 – 16.00 11.30 – 19.30	11.00 – 11.30 16.00 – 16.30	Pon – Pet Sri. (svaka druga u mj.)
Psiholog (20 sati tjedno) 17,5 neposredan rad 2,5 ostali poslovi	8.00 – 16.00 11.00 – 18.00	12.00 – 12.30 15.00 – 15.30	Pon., Čet. Sri. (svaka druga u mj.)
Zdravstveni voditelj	8.00 – 14.00	-	Pon – Pet
Voditeljica računovodstva	7.30 – 15.30	15.00 – 15.30	Pon – Pet
Kuharica	6.30 – 14.30	14.00 – 14.30	Pon – Pet
Pomoćna kuharica / Spremačica	6.30 – 14.30 (Jelsa) 7.00 – 15.00 (Jelsa - jaslice) 10.00 – 14.00 (Jelsa) 13.00 – 20.00 (Jelsa - popodnevna) 6.30 – 14.30 (Svirče) 14.00 – 18.00 (Svirče) 8.00 – 14.00 (Vrboska)	14.00 – 14.30 7.00 – 7.30 13.00 – 13.30 14.00 – 14.30	Pon – Pet

Tablica 5. Struktura sati zaposlenika za pedagošku godinu 2021./2022.

Mjesec	Mjesečni fond sati	Radni sati	Sati blagdana	Ukupan broj dana	Broj radih dana	Broj dana blagdana
09./21.	176	176	0	22	22	0
10./21.	168	168	0	21	21	0
11./21.	176	160	16	22	20	2
12./21.	184	184	0	23	23	0
01./22.	168	160	8	21	20	1
02./22.	160	160	0	20	20	0
03./22.	184	184	0	23	23	0
04./22.	168	160	8	21	20	1
05./22.	176	168	8	22	21	1
06./22.	176	160	16	22	20	2
07./22.	168	168	0	21	21	0
08./22.	184	168	16	23	21	2
UKUPNO	2 088	2 016	72	261	252	9
:						

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine. Tijekom ljetnih mjeseci (srpanj i kolovoz) organiziraju se ljetna dežurstva. U tom periodu program vrtića plaćaju roditelji koji su prethodno popunili anketni listić i prijavili dijete s potrebom pohađanja vrtića u ljetnom periodu. Zbog smanjenog broja djece, u tom periodu zaposlenici koriste godišnji odmor prema rasporedu od 01.07.2022. do 25.08.2022. Zadnjih 5 radnih dana u 8. mjesecu se vrtić zatvara (od 25.08.2022. do 31.08.2022.), te generalno čisti i priprema za novu pedagošku godinu koja u pravilu počinje 01.09. (izuzetno ako je 01.09. u subotu ili nedjelju, datum početka pomiče se na ponedjeljak). Nova ped. god. 2022./2023. prema kalendaru započinje u četvrtak 01.09.2022. godine.

ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM PERIODU

Anketiranjem roditelja dobivamo povratnu informaciju o broju djece korisnika ljetnog programa/dežurstva vrtića.

Područni odjeli Svirče i Vrboska se zatvaraju od 01.07.2022. do 24.08.2022. (zadnji tjedan u 8. mjesecu se objekti generalno čiste, te su zatvoreni za korisnike uz umanjenje cijene koštanja u dogovoru s Osnivačem za 10%). Ukoliko se ukaže potreba zaposlenih roditelja za korištenjem vrtića i tih zadnjih 5 radnih dana za vrijeme pripreme vrtića, ljetni raspored rada će se reorganizirati.

U centralnom vrtiću Jelsa radno vrijeme vrtića u ljetnom periodu/dežurstvu je od 7.00 do 15.00, odnosno od 6.30 do 16.30 za jaslički program, ovisno o iskazanoj potrebi roditelja prema anketnom listiću. Centralni vrtić „Jelsa“ u dežurstvu radi u periodu od 01.07.2022. godine do 25.08.2022.

ORGANIZIRANJE RADA ZA VRIJEME ODREĐENIH KULTURNIH DOGAĐANJA

Za vrijeme određenih kulturnih događanja odnosno zbog smanjenog broja djece, vrtić reorganizira radno vrijeme i to:

- za vrijeme Božićnih i novogodišnjih blagdana vrtić organizira dežurstvo prema potrebi zbog smanjenog broja djece, te se određene dane zatvaraju područni odjeli, odgojitelji koriste preostali dio godišnjeg odmora, a djeca imaju mogućnost boravka u centralnom vrtiću u Jelsi.
- za vrijeme Karnevalske povorke (pokladni ponedjeljak) područni odjeli se priključuju centralnom vrtiću na zajedničkom druženju povodom prigodnog događanja.
- za vrijeme Uskrasnih blagdana (procesija „za Križem“), prema potrebi i u dogovoru s roditeljima, vrtić organizira dežurstvo zbog smanjenog broja djece.

KRAĆI PROGRAMI

U vrtiću se uz redovan program nudi i kraći program Engleskog jezika, što ovisi o raspoloživom kadru za provođenje programa.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostor u D.V. Jelsa ima 360 m² unutarnjeg prostora. Za vanjski prostor koristimo dio Parka obogaćen sadržajima za igru (oko 300 m²). Prostor područnog vrtića u Vrboskoj je oko 60 m².

Prostor područnog vrtića u Svirče je 180 m² unutarnjeg prostora i oko 400 m² vanjskog prostora. Sve prostorije imaju mnogo prozora i dosta prirodnog svjetla.

Ustanova Dječji vrtić Jelsa u svom sastavu ima tri dječja vrtića koja su locirana u tri mjesta (Centralni objekt Jelsa, područni odjel Svirče i područni odjel Vrboska) i svi pripadaju istoj jedinici lokalne samouprave.

Prema financijskim mogućnostima, stari dotrajali namještaj nastojimo postepeno mijenjati novim, kako bi organizacija i kvaliteta rada bila što bolja.

Ovisno o potrebama odgojnih skupina obnoviti ćemo i dopuniti didaktički/potrošni materijal za rad s djecom.

Planira se:

- Uređenje SDB „Pčelice“ u DVJelsa
- Nabavka igrala za dvorište
- nabava radne obuće i odjeće za zaposlenike
- nabavka potrošnog materijala za rad s djecom
- u dogovoru s odgojiteljicama nabava didaktičkog materijala za rad s djecom
- nabava tehničkih sredstava za rad
- dopuna pedagoške literature
- nabava posuđa u kuhinji (dopuna)
- redovito održavanje prostorija i bojanje zidova

FINANCIRANJE VRTIĆA

- iz proračuna Općine
- iz proračuna Županije
- iz proračuna Ministarstva
- uplatama roditelja
- donacijama

Financijskim planom planiramo 100 % financiranje iz proračuna za plaće zaposlenika, kako je i regulirano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, članak 51.. U narednoj godini potraživati će se od Općinskog proračuna kako je navedeno u projekciji Financijskog plana za 2022. godinu.

Svi materijalni troškovi od prehrane do komunalne naknade, struje, vode, HP i HT usluga, uredskog materijala, naknade OTP banci, didaktičkih sredstva i pomagala, stručne literature, materijala za rad s djecom, potrošnog materijala, materijala za čišćenje i održavanje, osiguranja, provođenja sigurnosnih mjera i sl... pokrivaju se iz participacijeroditelja.

Participacija roditelja iznosi:

- upisnina 100,00 kuna
- 5,5 satni program 310,00 kuna
- 8 satni program 490,00 kuna
- 8,5 satni jaslički program 510,00 kuna
- 10 satni jaslički program 530 kuna

Roditelji – korisnici usluga imaju pravo na umanjeno sudjelovanje u cijeni Programa sukladno Pravilniku o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga Dječjeg vrtića „Jelsa“.

3. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

Program blagdanskih svečanosti / aktivnosti

Tijekom cijele 2021./2022. pedagoške godine obilježavat će se blagdani, održavat će se svečanosti na nivou pojedinih skupina i na nivou ustanove, te aktivnosti u suradnji s lokalnom zajednicom i ostalim suradnicima.

Iako u izmijenjenim uvjetima, sukladno uputama HZJZ, planirane aktivnosti DV „Jelsa“ nastojati će provesti poštujući posebne mjera rada, a u interesu zaštite zdravlja djece i zaposlenika..

Knjižnica Jelsa	Tijekom pedagoške godine
Biciklijada	Rujan
Dan policije	Rujan
OLIMPIJSKI DAN	Rujan
DJEČJI TJEDAN	Listopad
Dani kruha	Listopad
Mjesec knjige	Listopad
Dan štednje	Listopad
Dan kravata	Listopad
Međunarodni dan djeteta	Studen
Dan Vukovara	Studen
Blagdan Sv. Lucije	Prosinac
Blagdan Sv. Nikole	Prosinac
Humanitarna prodajna izložba	Prosinac
Božićni blagdani / Božićna svečanost	Prosinac Općinska svečana dvorana
Pokladne svečanosti - maškare	Veljača
Valentinovo	Veljača
Humanitarna prodajna izložba Ana Rukavina	Veljača
Dan Očeva	Ožujak
Svjetski dan voda	Ožujak
Dan planeta Zemlja	Travanj
Uskrsni blagdani	Travanj
Majčin dan	Svibanj
Sv. Florijan – Dan vatrogasaca	Svibanj
Dan obitelji	Svibanj
Olimpijada	Svibanj
Završni izleti skupina	Svibanj / Lipanj
Dan mora	Lipanj
Svjetski dan zaštite okoliša	Lipanj
Završna svečanost u skupini / Trg Svetog Ivana / Muzej Općine Jelsa / Svečana dvorana Općine Jelsa	Lipanj
Završni izlet na razini ustanove	Lipanj

Za organizaciju i realizaciju određenih sklopova aktivnosti, svečanosti, manifestacija i izleta, odgojitelji će se organizirati u TIMOVE. Svaki tim ima svog nosioca / organizatora aktivnosti / svečanosti / manifestacije / izleta.

AKTIVNOSTI ZA TIMOVE SU:

- DJEČJI TJEDAN
- BOŽIĆNE SVEČANOSTI
- RADIONICE U SURADNJI S MUZEJOM OPĆINE JELSA
- MAŠKARE
- HUMANITARNA IZLOŽBA – Ana Rukavina
- DAN PLANETA ZEMLJA
- OLIMPIJADA
- ZAVRŠNE SVEČANOSTI NA NIVOU USTANOVE
- ZAVRŠNI IZLET NA NIVOU USTANOVE

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

A) SNIMANJE POČETNOG STANJA

U mjesecu rujnu prilagodbe za svu djecu koja prvi put polaze vrtić, svaki odgojitelj promatra individualno svako dijete, razmjenjuje informacije s roditeljima i bilježi posebnosti.

Vrše se antropometrijska mjerenja na početku pedagoške godine. U slučaju identifikacije djeteta s posebnim potrebama, izvješćuje se roditelje i upućuje na dodatni stručni tretman (suradujemo s doktorom opće prakse i pedijatricom).

Stručni suradnici nisu zastupljeni u svim potrebnim suradničkim zanimanjima. Imamo stalno zaposlene pedagoga na puno radno vrijeme i psihologa na pola radnog vremena. U vrtiću nemamo stalno zaposlenu Višu medicinsku sestru. U tijeku godine se raspisuju natječaji dok se ne javi kandidat sa potrebnim uvjetima za stalno zaposlenje za obavljanje poslova Više medicinske sestre. Darovitim djetetu podržavaju se posebni interesi dodavanjem posebnih aktivnosti, integriranim u redovitim skupinama.

U skladu sa zakonskim odredbama vodi se evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru, evidencija epidemioloških indikacija, evidencija o sanitarnom nadzoru, evidencija ozljeda, evidencija o zdravstvenom odgoju i antropometrijska mjerenja.

Vode se sve evidencije propisane HACCAP sustavom. Vrtić je u potpunosti primijenio HACCAP sustav.

B) PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA

Većina naše djece u vrtiću provodi 5.30 sati, te u tom periodu dobivaju doručak i voćni obrok. Djeca koja provode 8 sati, odnosno 10 sati (u vrtićkoj i jasličkoj skupini) dobivaju doručak, voćni obrok, ručak i užinu. U jasličkom, 10-satnom programu (PO Svirče), djeca će imati topli obrok, doručak, ručak i užinu. Namirnice ne skladištimo, već ih nabavljamo više puta tjedno, prema potrebi. Djeci služimo sezonsko voće i povrće. Također potičemo djecu da se sami poslužuju, te na taj način potičemo razvoj samostalnosti, samosigurnosti, spretnosti i strpljivost. Djecu učimo važnosti zdrave prehrane.

Jelovnik izrađuje zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom. Mjesečno se izrađuju dva jelovnika. Roditelji su obaviješteni o jelovniku putem oglasne ploče odnosno WhatsApp grupe. U suradnji sa roditeljima, djeci koja su preosjetljiva na određene prehrambene namirnice izređeni su posebni jelovnici.

C) DNEVNI RITAM SKUPINA PREMA PROGRAMU

Okupljanje djece odvija se u razdoblju od 6.30 do 9.00 sati.

Odgajitelji planiraju aktivnosti na tjednoj bazi. Iako se aktivnosti planiraju u pojedinim skupinama, odgojiteljice surađuju u planiranju rada te razmjenjuju svoja iskustva i rad na radnim dogovorima koji se organiziraju prema potrebama rada.

U svakoj sobi dnevnog boravka organizirani su centri aktivnosti: tjelesni centar, glazbeni centar, likovni centar, centar početnog čitanja i pisanja, istraživački centar, centar za razvoj senzoričkih vještina, građevni centar, dramski i obiteljski centar. S obzirom na interese djece, teme koje se obrađuju te projekte, centri u sobama dnevnog boravka mijenjati će se i nadopunjavati. Osim tjednih planova naglasak se stavlja i na evaluaciju aktivnosti koja nam omogućava bolje planiranje rada te osvrn na praksu.

VRSTE PROGRAMA U DJEČJEM VRTIĆU JELSA

- a) Osmosatni program DV Jelsa od 7.00 do 15.00 – 2 skupine
- b) Desetosatni jaslički program DV Jelsa od 6.30 do 16.30 – 1 skupina
- c) Petiposatni program DV Jelsa
 - Jutarnja skupina od 8.00 – 13.30 – 1 skupina
 - Poslijepodnevna skupina od 14.00 do 19.30 sati – 1 skupina
- d) Petiposatni program u DV Vrboska od 8.00 – 13.30 sati – 1 skupina
- e) Petiposatni program u DV Svirče od 8.00 – 13.30 sati – 1 skupina
- f) Desetosatni jaslički program DV Svirče od 6.30 – 16.30 – 1 skupina

Dnevni ritam planira se timski i prema potrebama djece. Fleksibilan je u granicama mogućeg, te podložan promjenama, ako se ukaže potreba. Sve promjene odgajitelji zapisuju u zapažanjima, te na temelju istih mijenjaju strukturu centara.

D) SVAKODNEVNI BORAVAK NA ZRAKU

- Najmanje dva puta mjesečno dopodnevni izlet (pogotovo u rujnu, listopadu, travnju i svibnju češće)
- Kraći jednosatni boravci u prirodnoj sredini gotovo svakodnevno kada to vremenske prilike dozvoljavaju

Dva puta godišnje izleti u druga mjesta (posjet dječjim vrtićima na otoku, izlet na Humac, izlet seoskoj sredini i slično prema Godišnjem planu i programu rada i planu odgojitelja).

E) PSIHO-FIZIČKI RAZVOJ DJETETA

- organizirati antropometrijska mjerenja djece
- organizirati individualno praćenje razvoja svakog pojedinog djeteta (odgojitelj planira i organizira individualno praćenje i bilježenje djeteta – individualne mape, razvojne mape, individualni dosjei, individualni portfolio i sl...)

- provoditi igre za socio-emocionalni razvoj djeteta
- priprema djece za školu svakodnevnim osamostaljivanjem, zadavanjem i ostvarivanjem kućnih obveza, zatim radeći radne listiće koje sva djeca predškolske dobi s lakoćom rješavaju. Radni listići potiču kognitivno – spoznajni, socio – emocionalni razvoj, jačaju dječju samostalnost, sigurnost i kompetenciju;
- poticati socijalizaciju, pozitivne odnose među djecom, komunikativnost, kvalitetnu interakciju djece s djecom, djece s odgojiteljima i ostalim zaposlenicima
- sa stomatologom provoditi preventivne mjere na zaštiti zuba djece, organizirati pregled i fluoridaciju zuba
- osiguravati sanitarno-higijenske uvjete za boravak djece u vrtiću (Zavod za javno zdravstvo i Sanitarna inspekcija)
- osigurati sigurnosne mjere u vrtiću u suradnji sa DVD Hvar i Zavodom za zaštitu na radu Split
- osigurati najmanje jedan sistematski pregled djece godišnje
- koordinirati pedijatricu i roditelje zbog djece s posebnim potrebama i djece iz rizičnih skupina te upućivanje na specijalističke preglede
- osigurati redovit pregled namirnica za poticaj kvalitetnije prehrane (Zavod za javno zdravstvo Split)
- osigurati redovitu dezinsekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekta s mjerodavnim službama
- dogovoriti sa dr. Lindom Mihojević, epidemiologinjom ZZJZ predavanje za roditelje i vrtićke zaposlenike.

5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.

Zadaće i djelatnosti pedagoga u Dječjem vrtiću Jelsa

1.) PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA VRTIĆA

a.) aktivnosti

- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga
- sudjelovanje u izradi kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada ustanove
- sudjelovanje u izradi planova pedagoške opservacije za djecu s teškoćama u razvoju
- sudjelovanje u izradi individualiziranih planova za djecu s posebnim potrebama
- vođenje dnevnika rada, individualnih dosjea djece s opisom rada, evidencije suradnje s roditeljima i odgojiteljima
- priprema materijala za rad
- izvješće o radu
- upisi djece u novu pedagošku godinu (zaprimanje molbi, provjera dokumentacije, izvješće o upisima, formiranje skupina)
- vođenje pedagoške dokumentacije

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- godišnje izvješće o radu pedagoga

2.) RAD NA REALIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA (RAD U ODNOSU NA ODGOJITELJE)

a.) aktivnosti

- praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa (zapažanja za vrijeme opservacije grupnih aktivnosti u sobi dnevnog boravka, suradnja s odgojiteljima: planiranje rada, valorizacija rada)
- provedba projekata na razini Vrtića ili u pojedinim skupinama (sudjelovanje u izradi i provedbi projekata)
- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji izleta, posjeta, događanja
- predlagati inovacije, suvremene metode i oblike rada kroz radionice, radne dogovore, predavanja i literaturu
- materijalni i prostorni kontekst – sudjelovanje u planskom obogaćivanju prostora (centri aktivnosti). didaktički i nestrukturirani materijali koji potiču istraživanje i namjerno učenje
- suradnja s odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece u mikro i makro organizaciji odgojno-obrazovnog procesa (primjerenost poticaja, sadržaja i pristupa pri zadovoljavanju istih)
- pomoć i suradnja s odgojiteljima u pogledu vođenja pedagoške dokumentacije (planiranje rada, dnevnik rada i valorizacija)

- podrška i pomoć u interakciji s roditeljima (edukativni materijali za roditelje, priprema i odabir tema za roditeljske sastanke i radionice)
- stručno usavršavanje i educiranje odgojitelja putem stručnih aktiva, odgojiteljskih vijeća, radnih sastanaka i seminara, praćenje stručne literature itd., stvaranje reflektivne prakse unutar ustanove, zajednička procjena i samoprocjena rada i rasta kvalitete odgojno-obrazovne prakse Vrtića

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- vođenje bilježaka za vrijeme opservacije rada
- radni dogovori
- individualni sastanci
- usmene povratne informacije
- godišnje izvješće o radu
- roditeljski sastanci
- vođenje zapisnika

3.) RAD NA UNAPREĐIVANJU PROCESA PRAĆENJA, PROCJENJIVANJA I DOKUMENTIRANJA RAZVOJA DJECE

a.) aktivnosti

- adaptacija djece na početku pedagoške godine
 - praćenje djece u procesu adaptacije
 - suradnja s roditeljima u svrhu što bolje adaptacije djece
 - razmjena informacija u odnosu na djecu (stručni suradnici i odgojitelji)

- tijekom rujna 2021. godine
- dokumentiranje djetetova razvoja i postignuća te njihova napredovanja s obzirom na razvojne mogućnosti, interese i individualne razlike

- tijekom cijele godine
- opservacija djece predškolaca (polaznika osnovne škole)
- osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje dječjih potreba i prava te praćenje cjelokupnog vrtićkog konteksta (poticajno okruženje, komunikacija, interakcija među djecom)

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine (učestalije tijekom rujna, svibnja i lipnja)

c.) način valorizacije

- vođenje bilježaka za vrijeme opservacije
- individualni i grupni sastanci s odgojiteljicama, stručnom službom i roditeljima

4.) RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA

a.) aktivnosti

- identifikacija djece s posebnim potrebama
 - inicijalni intervju s roditeljima
 - prikupljanje podataka, uvid u zdravstvenu dokumentaciju
 - opservacija djece

- individualni i grupni tematski rad s djecom
- planiranje i organizacija rada s djecom s posebnim potrebama, razmjena relevantnih informacija o djeci vezano uz praćenje i poticanje razvoja
- opažanja i praćenja djece u odgojno-obrazovnim skupinama te napredovanje pojedinog djeteta
- suradnja sa stručnim suradnicima u izradi IOOP-a
- suradnja u provedbi IOOP-a
- timski sastanci s roditeljima u pogledu praćenja i planiranja daljnjeg rada
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima s ciljem osiguravanja uvjeta za razvoj potencijala svakog djeteta kao i prevencija ometajućih utjecaja na njegov/njezin razvoj

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- tematski radni sastanci

- razmjena informacija o djeci

- vođenje bilježaka

5.) RAD S OBITELJI

a.) aktivnosti

- sudjelovanje u realizaciji upisa nove djece (davanje informacija roditeljima), sudjelovanje na roditeljskim sastancima za novo upisanu djecu
- provođenje razgovora s roditeljima (razmjena informacija o djetetu, savjetodavni rad s roditeljima u pogledu rješavanja specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta)
- informiranje roditelja o svim važnim aspektima odgojno-obrazovnog rada Vrtića te napretku djeteta
- izrada instrumentarija za evaluaciju suradnje roditelja i Dječjeg vrtića Jelsa
- sudjelovanje u izradi edukativnih i informativnih materijala za roditelje
- održavanje tematskih predavanja i/ili radionica za roditelje

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- grupni i individualni sastanci s roditeljima u svrhu informiranja i edukacije

- vođenje bilježaka i zapisnika

- razmjena informacija

- analiza anketa

6.) SURADNJA S DJELATNICIMA UNUTAR USTANOVE

a.) aktivnosti

- sudjelovanje na radnim sastancima ravnateljice i stručnog tima
- u suradnji s ravnateljicom
 - osmišljavati različite aktivnosti i programe Vrtića i okruženja s kulturnim i stručnim sadržajima

- pomoć u organizaciji rada prema potrebama djece i roditelja, te rad na poboljšanju kvaliteta života djece u Vrtiću
- timski rad na pripremanju plana i programa Vrtića kao i na vrednovanju rezultata istog
- planiranje i nabava sredstava za rad (didaktike) i stručne literature
- planiranje stručnog usavršavanja djelatnika unutar i izvan ustanove.
- sudjelovanje na odgojiteljskim vijećima i radničkim vijećima

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- bilješke

- vođenje zapisnika

- godišnja analiza odgojno-obrazovnog procesa

7.) SURADNJA SA VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (REALIZACIJA ZADATAKA U ODNOSU NA DRUŠTVO)

a.) aktivnosti

- suradnja sa stručnim suradnicima osnovne škole vezano za upis djece u prvi razred
- suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje
- suradnja s kazališnim kućama vezano za organizaciju predstava
- suradnja sa svim relevantnim ustanovama vezano za organizaciju aktivnosti djece polaznika DV Jelsa (knjižnice, muzeji, kulturna društva i dr.)
- suradnja s pedagogima i stručnim suradnicima drugih vrtića

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) evidencija o suradnji

- godišnje izvješće o radu ustanove

- godišnje izvješće o radu pedagoga

8.) STRUČNO USAVRŠAVANJE

a.) aktivnosti

- praćenje stručne literature iz područja pedagogije i drugih srodnih znanosti
- sudjelovanje na stručnim seminarima, radionicama i aktivima organiziranih od strane Agencije za odgoj i obrazovanje
- sudjelovanje i pomoć odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja (informiranje o seminarima i predavanjima u organizacija Agencije za odgoj i obrazovanje)

b.) vrijeme realizacije

- tijekom cijele godine

c.) način valorizacije

- godišnje izvješće o radu

- program stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2021./2022.

Cvjetka Bilić, mag. pedagogije

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

Radno vrijeme stručnog suradnika psihologa strukturirano je na 20 sati tjedno te uključuje rad u matičnom objektu u Jelsi i područnim objektima u Vrboskoj i Svirču. Drugu polovinu radnog vremena psihologinja je zaposlena u Dječjem vrtiću Sardelice na poslovima stručnog suradnika psihologa.

ZADAĆE I DJELATNOSTI PSIHologa U DJEČJEM VRTIĆU JELSA:

1. Pripremanje, planiranje i programiranje rada:

Aktivnosti:

- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa,
- sudjelovanje u izradi kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- sudjelovanje u izradi planova pedagoške opservacije za djecu s teškoćama u razvoju.
- sudjelovanje u izradi individualiziranih planova za djecu s posebnim potrebama,
- izrada mjesečnih i tjednih planova rada stručne službe,
- vođenje dnevnika rada, individualnih dosjea djece s opisom rada, evidencije suradnje s roditeljima i odgajateljima (grupno i individualno),
- priprema i prilagodba materijala za rad,
- nabava psihodijagnostičkih sredstava,
- sudjelovanje u izradi Razvojnog plana ustanove
- izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika psihologa

Vrijeme realizacije:

- kontinuirano tijekom godine, intenzivnije na početku i na kraju pedagoške godine

Način valorizacije:

- godišnje izvješće o radu psihologa
- Razvojni plan ustanove
- Godišnji plan i program rada ustanove

2. U radu s djecom:

Aktivnosti:

- otkrivanje i procjena individualnih razvojnih potreba djeteta kod upisa u vrtić, u razdoblju prilagodbe, u godini prije polaska u školu (s naglaskom na djecu s posebnim potrebama te djecu kojima je odgođen upis u školu ili postoji zahtjev za prijevremenim upisom),
- procjena razvojnog statusa djeteta (opažanjem i praćenjem djeteta u odgojnoj skupini primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),

- identifikacija djece s posebnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece), sudjelovanje u izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog programa rada za pojedinu djecu,
- obrada i analiza prikupljenih podataka i rezultata iz neposrednog praćenja pojedinih aspekata razvoja djece (razvojne liste, protokoli za praćenje prilagodbe, razvojni testovi),
- individualni i grupni tematski rad s djecom,
- planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.),
- praćenje napredovanja pojedinog djeteta
- tematske radionice za djecu u dogovoru i suradnji s odgojiteljima

Strategije:

- psihodijagnostičke tehnike i postupci
- podaci iz upitnika i razvojnih lista koje ispunjavaju odgojitelji i roditelji
- podaci od odgojitelja i roditelja
- podaci prikupljeni tijekom opservacije djece u skupini

Vrijeme realizacije:

- svakodnevno tijekom pedagoške godine
- po potrebi

Način valorizacije:

- analiza podataka dobivenih psihologijskim testiranjem
- analiza anamnestičkih podataka
- analiza razvojnih lista
- razmjena informacija o djeci uključenoj u tretmane

3. U radu s obitelji:

Aktivnosti:

- sudjelovanje u realizaciji upisa nove djece u jasličke i vrtičke programe za sljedeću pedagošku godinu (zaprimanje molbi, provjera dokumentacije, davanje informacija roditeljima, i sl.), sudjelovanje u roditeljskim sastancima za novoupisanu djecu
- provođenje inicijalnih razgovora sa roditeljima,
- izrada instrumenata za evaluaciju suradnje roditelja i dječjeg vrtića
- razmjena informacija o djetetu, savjetodavni rad s roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta, prevladavanje kriza i usklađivanje odgojno-obrazovnih djelovanja s ciljem poticanja razvoja djeteta te razvoja pozitivnih roditeljskih vještina,
- informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta te upućivanje na daljnje procjene stručnjaka,
- timski sastanci s roditeljima djece s teškoćama vezano za praćenje razvoja i planiranje daljnjeg rada,
- izrada edukativnih i informativnih materijala i letaka za roditelje

- edukacija iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja kroz grupni rad s roditeljima (predavanja i radionice) u dogovoru s odgajateljima prema potrebama pojedinih odgojnih skupina.

Strategije:

- informiranja
- savjetovanja
- pismene i usmene upute za rad kod kuće

Vrijeme realizacije:

- tijekom godine
- po potrebi

Način valorizacije:

- informiranost roditelja o stupnju djetetova razvoja
- uključenost i sudjelovanje roditelja u organiziranim sastancima/ radionicama
- analiza anketa o zadovoljstvu roditelja pojedinim aspektima suradnje i rada vrtića

4. U radu s odgajateljima:

Aktivnosti:

- razmjena relevantnih informacija o djeci, posebno vezano uz praćenje i poticanje njihova razvoja te prepoznavanje i zadovoljavanje potreba sve djece,
- suradnja pri identifikaciji djece s posebnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece),
- suradnja u izradi individualiziranog plana rada za djecu s posebnim potrebama, te praćenju njihova napretka,
- timski sastanci vezani za planiranje suradnje s roditeljima te zajednički timski sastanci s roditeljima
- podrška razvoju odgajateljskih kompetencija i stručnom usavršavanju kroz grupni rad (predavanja i radionice), prema planu ustanove i potrebama
- podrška u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoznaja (stručno usavršavanje, predavanja, radionice, diskusije, konzultacije, izrada brošura i pisanog materijala)
- podrška jačanju kompetencija odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje
- promoviranje kvalitetnih modela interakcije i komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa

Strategije:

- razgovori na individualnoj razini
- savjetovanja
- radionice/ stručni aktivni
- radni dogovori
- pismene/ usmene upute za rad s djecom s posebnim potrebama

Vrijeme realizacije:

- tijekom pedagoške godine

Način valorizacije:

- usmene povratne informacije
- polugodišnja i godišnja analiza odgojno-obrazovnog procesa
- procjena napretka skupine i pojedine djece

5. Djelovanje prema ostalim djelatnicima:

Aktivnosti:

- Sudjelovanje u kolegijima i radnim sastancima ravnateljice i stručnog tima,
- Sudjelovanje na odgajateljskim vijećima i radnim sastancima

Strategije:

- savjetovanja
- stručni aktivni
- radni dogovori

Vrijeme realizacije:

- tijekom pedagoške godine

Način valorizacije:

- usmene povratne informacije
- zapisnici i evaluacije stručnih aktivna i radnih dogovora
- godišnja analiza odgojno-obrazovnog procesa

6. Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama (realizacija zadataka u odnosu na društvo):

Aktivnosti:

- suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova,
- suradnja sa stručnim suradnicima različitih profila iz odgojno-obrazovnih ustanova na razini otoka Hvara
- sastanci Sekcije predškolskih psihologa Splitsko- dalmatinske županije
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb (kategorizacija djece, mišljenja o djetetu),
- suradnja s djelatnicima u medicinskim ustanovama vezano uz preglede, obradu, uključivanje u tretmane i izradu programa djece s posebnim potrebama,
- suradnja sa specijaliziranim ustanovama za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju,
- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi),
- suradnja sa Hrvatskom psihološkom komorom,
- suradnja sa Hrvatskim psihološkim društvom,
- suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- suradnja sa Hrvatskim institutom za istraživanje mozga,
- obilježavanje Tjedna psihologije
- obilježavanje Tjedna mozga

Strategije:

- razgovori
- savjetovanja
- razmjena informacija
- pisanje nalaza i mišljenja
- sastanci
- stručna literatura
- akcija mjerenja raspoloženja

Vrijeme realizacije:

- po potrebi
- kontinuirano tijekom godine

- veljača 2022. godine
- ožujak 2022. godine

Način valorizacije:

- evidencija o suradnji s vanjskim ustanovama
- razmjena informacija o djeci uključenoj u tretmane
- potvrde o sudjelovanju u projektima

7. Stručno usavršavanje:

Aktivnosti:

- praćenje stručne literature i periodike iz područja psihologije i drugih srodnih znanosti,
- sudjelovanje na stručnim seminarima, radionicama i aktivima organiziranih od strane AZOO, HPK, HPD, HUBIKOT, HURID, Udruge stručnih suradnika u predškolskom odgoju, Aktiva psihologa predškolskih ustanova te ostalih strukovnih udruga i institucija,
- sudjelovanje na organiziranim konferencijama, seminarima i edukacijama:
- **Edukacije:**
 - Kako pripremiti i provesti identifikaciju darovite djece- virtualno- Naklada Slap
 - Izabrane tehnike iz dječje kliničke psihologije i psihoterapije s naglaskom na analizu crteža i tehnike iz terapije kreativnom umjetnošću – virtualno- Naklada Slap
 - Terapijske priče: Kako pričanjem priča rješavati dječje strahove i teškoće? – virtualno- Naklada Slap
- **Stručni skup:**
 - Stručni skup za odgojitelje i stručne suradnike u dječjim vrtićima. Važnost čitanja od najranije dobi.-virtualno 1. listopada 2021.godine
- **Konferencije:**
 - 28. godišnja konferencija hrvatskih psihologa- virtualno od 10. do 13. 11. 2021. godine

Vrijeme realizacije:

- kontinuirano tijekom pedagoške godine

Način valorizacije:

- Godišnje izvješće o radu i ukupnim rezultatima rada
- Program stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2021./2022
- Potvrde o sudjelovanju na organiziranim aktivnostima stručnog usavršavanja

Marija Majić, mag. psihologije

7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA ZA PED.GOD. 2021/2022.

Sve zadaće i mjere godišnjeg plana i programa koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima kao osnovni zdravstveni dokument u djelatnosti predškolskog odgoja.

PLAN

- Sustavno praćenje rasta i razvoja djece (antropometrijska mjerenja djece) koje se izvodi na početku i završetku pedagoške godine.
- Prehrana djece prema važećim standardima i propisima
- Prilagodba prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama
- Prilagodba prehrane kod djece sa intolerancijom na određene namirnice
- Provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja bolesti i ozljeda djece
- Provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- Zdravstveni odgoj djece, djelatnika i roditelja
- Zbrinjavanje bolesnog djeteta i pružanje prve pomoći

Bitne zadaće rada s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju:

- Osigurati pravovremeno otkrivanje, evidentiranje i dijagnosticiranje djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, te darovite djece
- Osigurati pravovremenu i adekvatnu pomoć djeci u zadovoljavanju njihovih potreba i osiguravanju uvjeta za pravilan rast i razvoj u okviru vrtića i u suradnji sa specijaliziranim ustanovama
- Razviti kontinuiranu suradnju s roditeljima djece s posebnim potrebama

SNIMANJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA

Na početku pedagoške godine prikupljaju se sve relevantne informacije o djetetu putem inicijalnih razgovora sa roditeljima. Također roditelji su dužni pri samom upisu djece u vrtić popuniti upitnik vrtića iz kojeg odgajatelj i stručni tim dobivaju važne informacije o djetetu. U vrtiću je potrebno identificirati djecu s teškoćama u razvoju, s posebnim potrebama u prehrani (zbog bolesti, alergija) te djecu kojoj je potrebna opservacija, individualizirani pristup u radu, te pojačana suradnja s roditeljima.

SADRŽAJ RADA

- Inicijalni razgovori s roditeljima
- Formiranje skupina
- Vođenje posebne dokumentacije o djeci
- Vođenje zdravstvenog kartona
- Praćenje osobnosti svakog djeteta
- Identifikacija djece s teškoćama u razvoju

- Izrada individualnih planova rada za rad s djecom koja iskazuju posebne potrebe

PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA

Većina naše djece u vrtiću provodi 5.30 sati, te u tom periodu dobivaju doručak i voćni obrok. Djeca koja provode 8 sati, odnosno 10 sati (u vrtićkoj i jasličkoj skupini) dobivaju doručak, voćni obrok, ručak i užinu. U jasličkom, 10-satnom programu (PO Svirče), djeca će imati topli obrok, doručak, ručak i užinu. Namirnice ne skladištimo, već ih nabavljamo više puta tjedno, prema potrebi. Djeci služimo sezonsko voće i povrće. Također potičemo djecu da se sami poslužuju, te na taj način potičemo razvoj samostalnosti, samosigurnosti, spretnosti i strpljivost. Djecu učimo važnosti zdrave prehrane.

Jelovnik izrađuje zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom. Mjesečno se izrađuju dva jelovnika. Roditelji su obaviješteni o jelovniku putem oglasne ploče odnosno WhatsApp grupe. U suradnji sa roditeljima, djeci koja su preosjetljiva na određene prehrambene namirnice izređeni su posebni jelovnici.

SADRŽAJ RADA

- Identifikacija djece s posebnim potrebama u prehrani
- Izrada individualnih jelovnika za djecu s posebnim potrebama u prehrani

Dnevni ritam prehrane:

Jutarnja smjena:

7.30 – topli napitak

9.00 – marena

11.30 – voćni obrok (vrtićka skupina - kraći program)

11.30 – ručak (jaslička skupina)

12.15 – ručak (vrtićka skupina)

14.00 – užina

Popodnevna smjena:

16.00 – marena

17.45 – voćni obrok

PLAN SANITARNO-HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Prehrana djece ostvaruje se u skladu s preporukama i normativima koji su određeni Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. Analitička izvješća mikrobiološke čistoće hrane kao i briseva kuhinjske opreme, pribora i ruku djelatnika ukazuju na ispravnost, te da se preporuke HACCP načela u cijelosti poštuju.

SADRŽAJ RADA

- Čišćenje i dezinfekcija prostora prema planu čišćenja (svakodnevno)
- Dezinfekcija igraćaka (tjedno, po potrebi češće)
- Dezinfekcija i deratizacija (2 puta godišnje, po potrebi i češće)
- Ispitivanje mikrobiološke čistoće (2 puta godišnje)
- Sanitarni pregled zaposlenika (1 put godišnje)
- Higijenski minimum obavljaju kuharica i pomoćno osoblje (1 put u 4 godine)
- Servisiranje klima uređaja (2 puta godišnje)

VOĐENJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE DJECE

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, na temelju članka 52. stavka 3. vodimo zdravstvene kartone za svako dijete u našoj ustanovi.

SADRŽAJ RADA

- Liječnička potvrda pri upisu u vrtić
- Provođenje antropometrijskih mjerenja
- Pružanje prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda te dokumentiranje istih

BORAVAK NA ZRAKU

Za vrijeme boravka djeteta u ustanovi vrlo važan čimbenik na zdravlje je boravak na zraku. Uvažavajući ove zahtjeve trebamo osigurati prvenstveno zdrav i siguran okoliš, u čiju se realizaciju trebaju uključiti djelatnici vrtića, roditelji i djeca. Posebno je bitno educirati djecu na uočavanje i prepoznavanje različitih opasnih naprava kako bi se spriječilo ozljeđivanje u svakodnevnim izlascima na zrak, odlascima na izlete i rekreativne programe.

U ljetnim mjesecima, preporuča se izlazak do 10 sati ujutro odnosno nakon 17 sati za popodnevnu skupinu. Posebno treba izbjegavati boravak na suncu od 11 do 16 sati.

Prilikom izlaska djece na otvoreno potrebno je osigurati da djeca imaju slojevitu odjeću, te da imaju osigurano piće. Također bitno je prilikom izlaska iz vrtića da odgajateljica, pomoćno osoblje ili zdravstveni voditelj ponesu kutiju prve pomoći.

Boravak na zraku treba biti planiran s izmjenama aktivnosti i korištenjem što više pomagala i igraćaka ovisno o godišnjim dobima i vremenskim uvjetima.

SADRŽAJ RADA

- Najmanje dva puta mjesečno dopodnevni izlet (pogotovo u rujnu, listopadu, travnju i svibnju)
- Kraći jednosatni boravci u prirodnoj sredini gotovo svakodnevno kada to vremenske prilike dozvoljavaju
- Dva puta godišnje izleti u druga mjesta

SURADNJA

Tokom cijele pedagoške godine, bitna je suradnja sa vanjskim suradnicima, ali i suradnja unutar ustanove sa stručnim timom i odgojiteljicama.

SADRŽAJ RADA

- Higijena i zdravlje
- Posjet stomatološkoj ordinaciji
- Zdrava prehrana
- Zdravi rođendani - voćni
- Kontrola HACCP sustava
- Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo, ispostava Hvar,
- Suradnja sa Ekocijanom
- Suradnja sa DVD Jelsa
- Suradnja sa TZ Jelsa
- Dječja olimpijada
- Suradnja sa odgajateljima u organizaciji Dječje olimpijade
- Suradnja sa Crvenim križem Hvar - tečaj prve pomoći za zaposlene

8. GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA

Ravnatelj je ujedno i voditelj vrtića.

KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA - VODITELJA:

RUJAN 2021. g.

- organizirati rad na početku pedagoške 2021./2022.
- formirati dobne skupine i odrediti voditelje / odgojitelje
- donijeti Odluku o radnom vremenu i rasporedu poslova zaposlenika
- održati sjednicu OV-a
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- rasporediti didaktički i potrošni materijal
- naručiti i podijeliti likovni materijal
- započeti izradu Godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022.
- izraditi Kurikulum DV „Jelsa“ za ped. god. 2021./2022.
- izraditi Godišnje izvješće o radu za 2020./2021.
- Organizirati provedene Kraćeg programa ranog učenja Engleskog jezika
- dogovor s voditeljicom Kraćeg programa ranog učenja Engleskog jezika o početku rada
- suradnja s policijom povodom Dana policije (posjet policajca vrtiću i djece policijskoj postaji)
- kontinuirana suradnja sa prometnim policajcima i policajcima prijateljima djece
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- dogovoriti i organizirati u suradnji s odgojiteljima prve roditeljske sastanke
- organizirati predstavu za djecu – gostujuće kazalište
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- poticati organiziranje tematskih druženja djece i roditelja u skupini
- organizirati sastanak sa pomoćno - tehničkim osobljem
- sastaviti jelovnike s Višom medicinskom sestrom i kuharicom
- ažurirati web stranicu vrtića
- kontrola vatrogasnih aparata
- kontrola uplata i eventualnih „dužnika“
- analiza primjene jelovnika
- organizirati „BICIKLIJADU“ na Pjaci u Jelsi
- organizirati stručno usavršavanje / seminar / radionicu za odgojno – obrazovne djelatnike

LISTOPAD 2021. g.

- za MZO voditi elektronske prijave aktualnih podataka o ustanovi i programima
- izraditi sa voditeljicom računovodstva Financijski plan za 2022. godinu
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- ažurirati web stranicu vrtića
- analiza primjene jelovnika
- kontaktirati MZO radi financiranja djece s posebnim potrebama i dostaviti zahtjev s podacima, a također i ostale zahtjeve koje sukladno Zakonu financira MZO
- organizirati obilježavanje DANA KRUHA I DJEČJEG TJEDNA u dječjem vrtiću i lokalnoj zajednici
- naručiti potrošni materijal za održavanje higijene
- osigurati zaposlenicima dopunsko zdravstveno osiguranje - jedan sistematski pregled godišnje

STUDENI 2021. g.

- održati sastanak s pomoćno - tehničkim osobljem
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- redoviti kontakti s Općinskim upravnim odjelom
- naručiti darove za djecu za božićno darivanje
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- analiza primjene jelovnika
- organizirati predstavu za djecu – gostujuće kazalište

PROSINAC 2021. g.

- organizirati sudjelovanje odgojitelja i stručnih suradnika na edukaciji
- organizirati prosinačke svečanosti
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- organizirati blagdansku priredbu uz dodjelu darova u Svečanoj dvorani Općine Jelsa
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti organiziranje humanitarne aktivnosti
- prikupljati donaciju prema potrebi humanitarne akcije u suradnji s Crvenim križem Hvar
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- analiza primjene jelovnika
- suradnja sa županijskim vrtićima
- organizirati rad za vrijeme blagdana
- organizirati korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora zaposlenika

SIJEČANJ 2022. g.

- organizirati rad za vrijeme trajanja zimskih praznika / blagdana
- organizirati korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora zaposlenika
- s voditeljicom računovodstva kontrolirati roditeljske uplate
- pratiti i uspoređivati potrošnju (s istim periodom prošle godine)
- analiza primjene jelovnika
- dogovor oko organizacije pregleda zuba zbog zaštite od karijesa – utvrđivanje pregleda sa stomatologom
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću

VELJAČA 2022. g.

- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- analiza pohađanja vrtića po mjesecima
- organizirati sudjelovanje odgojitelja i stručnih suradnika na edukaciji
- redoviti kontakti s Općinskim upravnim odjelom
- kontakti sa Zavodom za javno zdravstvo i Zavodom za zaštitu na radu
- organizirati humanitarnu prodajnu izložbu za Zakladu „Ana Rukavina“
- sastanak s pomoćno-tehničkim osobljem
- analiza primjene jelovnika
- potaknuti suradnju sa roditeljima za organiziranje karnevalskih svečanosti
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- organizirati dječji maskenbal u Jelsi
- organizirati sudjelovanje u karnevalskim svečanostima u Hvaru

OŽUJAK 2022. g.

- održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati sjednicu OV-a
- organizirati predstavu za djecu – gostujuće kazalište
- poticati izlaske i suradnju u društvenu sredinu
- obilježiti DAN ZAŠTITE VODA
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- analiza primjene jelovnika
- potaknuti organiziranje humanitarnog izložbeno-prodajnog štanda
- snimiti stanje i potrebe roditelja za ljetno dežurstvo – pripremiti informativni anketni listić

TRAVANJ 2022. g.

- organizirati posjete među otočkim vrtićima
- poticati razvoj programa na zaštiti okoline
- organizirati sudjelovanje odgojitelja i stručnih suradnika na edukaciji
- organizirati predstavu za djecu – gostujuće kazalište
- obilježiti DAN PLANETA ZEMLJA
- organizirati sadnju cvijeća/lončanica u lokalnoj zajednici
- analiza primjene jelovnika
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti suradnju sa Osnovnom školom „Jelsa“
- redoviti kontakti s Općinskim upravnim odjelom
- poticati održavanje sastanaka s roditeljima
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- uključivati se u programe permanentnog stručnog usavršavanja

SVIBANJ 2022. g.

- snimiti stanje i potrebe roditelja za ljetno 2021. g. – popunjavanje anketnih listića za ljetno i sastavljanje popisa djece za ljetno
- raspored godišnjih odmora zaposlenika - Odluka
- poticati pripreme za završnu svečanost
- potaknuti organizaciju zajedničkog završnog izleta na nivou ustanove za „predškolce“
- potaknuti organizaciju izleta na nivou skupina
- osmisliti s odgojiteljima model završne svečanosti
- organizirati završnu svečanost na Trgu Sv. Ivana uz izložbu dječjih radova
- organizirati akciju donatorstva za potrebe pojedinih programa
- pripremiti materijal za upis
- pripremiti i održati sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- poticati suradnju sa Osnovnom školom Jelsa
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- potaknuti vizuelno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- analiza primjene jelovnika
- dogovoriti sistematske preglede djece pred upis u 1. razred (s Domom zdravlja SDŽ)
- raspored sudjelovanje u otočkoj DJEČJOJ OLIMPIJADI
- po potrebi nabaviti namještaj i opremu za narednu pedagošku godinu
- tiskati upitnike, ankete i ponude programa za ped. god. 2022/2023.
- odrediti kriterije upisa, utvrditi upisninu i oglasiti upisni rok

- provesti upise
- analizirati upisne zahtjeve

LIPANJ 2022. g.

- tiskati upitnike, ankete i ponude programa za 2022./2023.
- odrediti kriterije upisa, utvrditi upisninu i oglasiti upisni rok
- provesti upise
- analizirati upisne zahtjeve
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- pribaviti od odgojitelja Godišnja izvješća o radu, realizacije roditeljskih / individualnih sastanaka i Programe permanentnog stručnog usavršavanja
- priprema organizacije rada ljeti – ljetno dežurstvo i formiranje dežurnih skupina
- utvrđivanje popisa djece i okvirno planiranje skupina
- utvrditi potrebe popravaka u DV Jelsi, PO Svirče i PO Vrboska
- organizirati završnu svečanost
- organizirati završne izlete s djecom
- analiza primjene jelovnika

SRPANJ 2022. g.

- pratiti izvršenje dogovorenih radova na popravcima u zgradi i izvan nje
- provjeriti efikasnost roditeljskih uplata
- početi koristiti godišnji odmor zaposlenika (od 01.07. do cca 25.08.)
- analiza primjene jelovnika

KOLOVOZ 2022. g.

- nastavak korištenja godišnjeg odmora do cca 25.08.
- odrediti voditelje skupina – odgojitelje
- organizirati rad u novoj pedagoškoj godini 2022./2023.
- analiza primjene jelovnika
- pripremiti 1. sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- početi pripremati Godišnje izvješće o radu za proteklu godinu 2021./2022.
- organizirati generalno čišćenje i pripremanje ustanove od 25.08. za rad u novoj pedagoškoj godini

10. SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA

U vrtiću (na oglasnoj ploči) će se javno istaknuti plan aktivnosti za tekući mjesec, posebno s djecom, posebno s roditeljima

Vrijeme zaključavanja vrtića je u 9.00 sati, dok se „srednja“ vrata zaključavaju dolaskom prvog djeteta. Poticati dolaženje u vrtić do 9.00 sati, a ako postoji zakašnjenje potrebno je zvoniti i u slučaju opravdanog kašnjenja obavijestiti odgojitelja skupine kojoj dijete pripada.

Za ulazak ostalih osoba u prostor vrtića obavezno na cipele navući nazuvke radi higijene prostora.

Od svibnja 2019. godina Dječji vrtić „Jelsa“ uvodi nove mjere higijene i zaštite u skladu s preporukama HZJZ, a u svrhu sprječavanja širenja zarane virusom COVID-19. Svi djelatnici DV Jelsa kontinuirano se informiraju o novim mjerama, kao i roditelji djece putem radnih dogovora, letaka na oglasnim pločama i objavama na web stranici DV Jelsa.

Osigurati da izvori energije – električne struje budu izvan djetetova dohvata. Maksimalnu pažnju i sigurnost posvetiti ako se zbog procesa rada u cilju ostvarenja projekta koristi neko od električnih pomagala. Potrebno je da pomagalom upravlja osposobljena osoba s posebnim

oprezom. Namještaj treba biti nizak, zaobljen i prilagođen djeci, kako bi mogli bolje manipulirati materijalima. Sigurnost u objektu povjerena je specijaliziranoj firmi – „Alfa atest“ d.o.o. Redovito pregledavati protupožarnu zaštitu, punjenje protupožarnih boca, zatim elektroinstalacije, ateste ispravnosti električnih aparata /štednjaka, hladnjaka/.

Na upisnom roku svi roditelji će dobiti pripremljene izjave, koje će potpisati, kojima ovlašćuju osobe iz uže obitelji za preuzimanje djeteta u vrtiću , a također i dovođenje. Osoba koja uzima dijete ne smije biti mlađa od 18. godina.

11 . MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA (OBVEZUJUĆI ZA SVE DJELATNIKE DJEČJEG VRTIĆA)

I. UVOD

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

U skladu toga, te sukladno nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj, te prema planu zaštitno - sigurnosnih mjera u Dječjem vrtiću provoditi će se

PROTOKOLI POSTUPANJA DEFINIRAJU

- 1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi**
- 2. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama**
- 3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.**

Svaka **IZJAVA**, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju ustanove.

Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

- 1. datum,vrijeme, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije**
- 2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja**
- 3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji**
- 4. kraći opis situacije**
- 5. korake postupanja**
- 6. sat i osobu koja je izvještena telefonski**
- 7. rješenje situacije**
- 8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.**

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnatelja ustanove.

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE.

O izmjenama će biti obaviješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU

- 1.1. Radno vrijeme ustanove
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta po programima
- 1.3. Termine u kojima su vrata vrtića otvorena
- 1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)
- 1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
- 1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilima za potrebe programa i procesa
- 1.7. Mjere sigurnosti u prehrani
- 1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u vrtiću
- 1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić)
- 1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe.

1.1. Radno vrijeme dječjeg vrtića : od 6.30 do - 20.00 sati

1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece:

Desetosatni, jaslični program: od 6.30 -16.30 sati

Osmosatni program jutarnji: od 7.00 do 15.00 sati.

Kraći program 5,5 satni jutarnji: od 8.00 do 13.30 sati.

Kraći program 5,5 satni popodnevni: od 14.00 do 19.30 sati.

1.3. Vrtić je zaključan u vrijeme trajanja programa osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima. **Glavna ulazna vrata se zaključavaju u 9.00 sati ujutro i 15.00 popodne, a srednja vrata u hodniku po dolasku prvog djeteta.** Ulazna vrata se otključavaju po odlasku prvog djeteta iz vrtića, dok se srednja vrata u hodniku zaključavaju nakon svakog odlaska djeteta.

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

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

1. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj djeteta.
2. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 4 osobe.
3. Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.
4. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji druga imenovana osoba koja može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PU .
Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.
5. Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice s preostalom djecom ukoliko nema drugog odgojitelja.
6. **Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog.** U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnatelja, koji će pozvati roditelje na razgovor.
7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i 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 odvođenje i dovođenje djeteta.
8. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora - ukoliko je riječ o upisu tijekom godine.
9. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

10. Odgojitelj redovito najmanje 1 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba

11. Za djecu upisanu u kraće programe ili tečajeve u radno vrijeme vrtića, odgojiteljica skupine predaje djecu voditelju/ici navedenih programa, a voditeljica programa evidentira nazočnost preuzete djece. Dijete ne smije biti poslano samo na tečaj ili vraćeno, već to mora obaviti voditelj/ica navedenih programa.

12. U slučaju kada se zapazi fizička povreda djeteta kod dolaska u vrtić, pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te je potrebno informirati ravnatelja.

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

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju ravnateljici rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku

2. U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.

3. Ukoliko roditelj / skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje djeteta, točka 6.

4. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona (roditelja uputiti pedagogu ili ravnatelju) ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju.

5. Svaki pokušaj iz točke 4. odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.

6. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjeru razumijevanja vrše odgojitelji i ravnatelj).

1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa i procesa

1. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 djece, žurnost, nemogućnost pravovremenog dolaska gradskog taxi vozila, vremenske nepogode....) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika i vozačem ustanove ili dostupnim roditeljem.

2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ustanove.

3. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

Primjer izjave roditelja / skrbnika o prijevozu djece

Dječji vrtić Jelsa

IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA O PRIJEVOZU DJETETA

S mojom suglasnošću dijete _____ može biti prevezeno
(ime i prezime djeteta)
automobilom međusobnim dogovorom roditelja.

Razlog prevoženja djece automobilom: _____

Datum prevoženja: _____

Polazak iz _____ za _____ u _____ sati.

Povratak iz _____ za _____ u _____ sati.

IME I PREZIME RODITELJA SKRBNIKA: _____

Potpis roditelja / skrbnika:

SIGURNOSNE MJERE I POSTUPCI KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA

Ponekad potrebe programa i realizacija sadržaja bilo s ciljem boravka na zraku ili drugom zadaćom (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete znamenitostima grada i sl..) zahtijevaju organizaciju prijevoza djece.

Pri tome se provode slijedeći postupci:

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

- suglasnost roditelja
- ponijeti sredstva za zaštitu i prve pomoći

5. U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluje u realizaciji programskih sadržaja

6. U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.

7. Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu izleta.

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.

2. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.

3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu - prerađenih namirnica i gotovih jela.

4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.

5. Redoslijed pranja posuđa:

- ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
- pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 st. C
- pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 st. C
- ispiranje pod tekućom vodom
- potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijedenjem, bez brisanja
- čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine

6. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.

7. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.

8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.

9. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača, a prijevoz gotovih obroka vrši se vozilom ustanove.

10. Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija).

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.

11. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za

posluživanje koristiti štipaljke.

Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.

12. Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.

13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane

14. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.

15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: kuharica. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.

16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (viša medicinska sestra).

17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.

18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.

19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).

20. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.

21. Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.

22. Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.

23. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.

24. Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.

25. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i viša medicinska sestra. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata.

26. Vozilo kojim se prevozi hrana u područne vrtiće mora biti čisto. Također se ne može skupa s hranom istovremeno voziti druge stvari (alat i slično).

27. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).

28. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica u kuhinji prema godišnjem zaduženju rada.

Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.

29. Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću

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

1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
2. Materijali namijenjeni djeci netoksični i atestirani.
3. Topli podovi kao neklizajuće podloge.
4. Igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica tjedno briše i dezinficira igračke.
5. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (u jaslicama bez oštih rubova, bez sitnih dijelova i sl.. ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).
6. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
7. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
8. Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
9. Osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
10. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
11. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
12. Vrata jaslica osigurana visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja.
13. U jaslicama biljke držati izvan dohvata male djece.
14. Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
15. Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici vrtića osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
16. Vrata objekta trebaju biti zatvorena, a zaključava i otvara ih pomoćno osoblje prema zaduženju redoslijedom prisustva u objektu.
17. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, hodnika. Mora biti označena posteljina za djecu koja spavaju, mijenja se jednom tjedno i po potrebi.
18. Nužna je ispravnost sanitarnih čvorova - cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu.
19. Nužna je ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
20. Obvezno je svakodnevno provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetranja prilagođeno je vremenskim uvjetima).
21. Sve prostorije vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postizemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori), zaštitnim rešetkama na odvodu otpadnih voda. Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci.

U VRTIĆU JE POTREBNO PREDVIDJETI MJERE I RADNJE KOJE SE PRIMJENJUJU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

22. Izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
23. U slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica)
24. Ići direktno u predviđeno područje.
25. Tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
26. Zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izašli.

27. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.

28. Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.

29. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

DVORIŠTE:

1. Održavati prilaze vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg,...).
2. Provoditi zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
3. Održavati ispravnost – cjelovitost ograde.
4. Redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
5. Uklanjanje suhe grane i suha stabala koja bi mogla pasti.
6. Uklanjanje grubo smeće (staklo, limenke, vrećice, šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
8. Redovito vršiti popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...).
9. Pješčanik zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ga ukloniti.

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU SPREMAČICE PREMA SVOM GODIŠNJEM ZADUŽENJU.

RAD SPREMAČICE NADZIRE RAVNATELJ VRTIĆA U SURADNJI SA VANJSKIM SURADNIKOM, VIŠOM MEDICINSKOM SESTROM.

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

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica...). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
2. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
3. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica...).
4. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)
5. Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom.
6. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
7. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostatu u dvorištu.
8. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:
 - umiriti povrijeđeno dijete
 - primijeniti stečena znanja
 - uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu
 - opisati događaj
 - dodati sredstvo za pružanje prve pomoći
 - dodati telefon
 - ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.

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

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠE PEDAGOG, VIŠA MEDICINSKA SESTRA I RAVNATELJ.

23. Prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primijenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA.

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

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod **točkom 1.8.**, potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
2. Odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe

2. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.
2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.
3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba radnika u ustanovi.
4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.
5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.
6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.
7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.
8. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.
9. Prva pomoć.
10. Sukob među djecom.
11. Sukobi sa roditeljima, sukobi među roditeljima

2.1. SUKOB S RODITELJEM, AGRESIVNOST KORISNIKA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu odgojiteljicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor - ravnatelj; pedagoško - odgojni dio - pedagoga; zdravstveno stanje djeteta - zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra;).
5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
6. Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
7. U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. "JA PORUKE" bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
8. U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. formule u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS- npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata
9. Ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena

da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)

10. Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom

11. Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima

12. U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi - vrtiću

13. Pozovati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece, dakle, problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno

14. O sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

Dječji vrtić Jelsa

ZAPISNIK O DOGAĐAJU

Odgojna skupina: _____ broj nazočne djece _____

Odgojitelji: _____

Prezime i ime djeteta: _____

Datum i godina rođenja: _____

Prezime i ime majke, zanimanje: _____

Prezime i ime oca, zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona/mob: _____

KRATKI OPIS PROBLEMA: _____

U _____, _____.

(datum, godina)

Potpis odgojitelja

2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

1. Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
2. Pozvati članove tima za potporu.
3. Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika PU ili kontakt policajca.
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.
6. Slijedeći dan obavezno:
 1. Napisati izvješće o događaju,
 2. Obavijestiti člana stručnog tima i ravnateljicu o događaju,
 3. Ravnateljica treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obavezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojiteljica).

2.3. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOBRA RADNIKA (verbalni, fizički)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. Radnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
4. Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
5. Radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, spremačica, ravnatelj).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već ispoljeno ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju, a ako ih nema, medicinsku sestru. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.

4. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
5. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
6. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja uputiti dijete psihologu.
7. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
8. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

1. Ustanova će biti u propisano vrijeme zaključana, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zaduženo pomoćno osoblje rasporedom koji napravi ravnateljica (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta).
2. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, spremačicu ili ravnatelja vrtića). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
3. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
4. Prijaviti ravnatelju nestanak djeteta. On će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
5. Prema procjeni ravnatelja, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge sobe-odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.
6. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju.
7. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).
8. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

Temeljem čl.4. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji ("NN" broj 116/03) pod pojmom NASILJA podrazumijevamo:

- Primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe,
- Svako postupanje koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku ili psihičku bol,
- Prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva,
- Fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne,

- Verbalni napadi, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrđnim nazivima i drugi oblici grubog uznemiravanja,
- Spolno uznemiravanje,
- Uhođenje,
- Protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećom osobom,
- Oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaja da se to učini.

Odgovitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik vrtića koji uoči neki od znakova nasilja, zlostavljanja ili uznemiravanja djeteta postupaju prema:

- Zakonu i zaštiti od nasilja u obitelji ("NN" 116/03)
- Kaznenom zakonu RH (osobito čl.215)
- Obiteljskom zakonu
- Prema izvoru informacija (pisani materijali) u vrtiću, a ukazuju na znakove zlostavljanja ili zanemarivanja.

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgovitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja.

2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti stručnim suradnicima: zdravstveni voditelj će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.

3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgovitelj će prijaviti ravnatelju, a ravnatelj će prijavu proslijediti Centru za socijalnu skrb.

4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgovitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.

5. Kao u svim mjerama, obavezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA

1. Ukoliko odgovitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će pedagoga i / ili medicinsku sestru na uvid, ovisno o području.

2. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.

3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

2.8. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU VRTIĆA

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

1. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlašćenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Splitsko – dalmatinske županije, te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača dječjeg vrtića.

2. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili Osnivača, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.

3. Ravnatelj ili medicinska sestra po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.

4. Ukoliko ravnatelj ili viša medicinska sestra nije prisutna, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.

5. Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.

6. Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.

7. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.

8. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj ustanove.

9. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni radnici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i ravnatelj koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.

10. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju ustanove.

11. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

12. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

Primjer sadržaja obrasca izjave:

Dječji vrtić Jelsa

IZJAVA

Na temelju **članka 7.** Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove dostavljam propisanu izjavu.

Napomena: popuniti sve redove slijedom.

1. Datum i sat uočenog ulaska: _____

2. Objekt i soba: _____

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvještene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu):

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu):

5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat)

6. Tko je uputio poziv policiji i kada:

7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije:

8. Ostale radnje (upisuju viša medicinska sestra i ravnatelj prema protokolu)

Djelatnici (ime i prezime)

Potpis djelatnika

Datum i sat predaje izjave

2.9. PRVA POMOĆ U VRTIĆU – NAPUTAK O POSTUPANJU I NAJČEŠĆE SITUACIJE

Bolest i ozljede nepredvidive su, ali zato je potrebno uvijek poduzeti sve mjere na koji način i kako pomoći bolesnom, ozlijeđenom djetetu u skupini. Pri tome je važno držati se uputa:

- Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik pobolijevanju druge djece,
- Poslije bolesti roditelj obavezno treba donijeti ispričnicu liječnika da je dijete zdravo,
- Lijekovi se u vrtiću u principu ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja (npr. kod visoke temperature – lupocet sirup (provjeriti alergiju)), a daje ga odgojitelj.

I. NAJČEŠĆE SITUACIJE:

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

ŠTO UČINITI?

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati – zatražiti savjet i pomoć – višu medicinsku sestru (ako je u objektu), iskusniju kolegicu, ravnatelja ustanove.

Obavijestiti roditelje:

a) ODMAH

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

b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj ili ravnatelj.

II. OZBILJNE SITUACIJE

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar.

ŠTO UČINITI – OPĆE RADNJE

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni):
 - * medicinsku sestru
 - * iskusniju kolegicu odgojiteljicu
 - * pozvati hitnu pomoć (zovu: odgojitelj ili ravnatelj)
 - * obavijestiti roditelje odmah, a obavještava ravnatelj vrtića ili odgojitelj

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redoslijedom dostupnosti) ravnatelj ili odgojitelj
2. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – viša medicinska sestra, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, povjerava ih drugom odgojitelju u skupini).
3. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

OSTALE UPUTE

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konzultaciju s višom medicinskom sestrom. Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.
2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).
3. Ako ste navedena stanja zapazili u toku dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu

ispričnicu.

4. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri dolasku u vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja ispričnicu. Provjerite tekst i predajte višoj medicinskoj sestri ustanove. Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, dijagnozu bolesti, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.

5. Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik - Lupocet sirup, provjeriti alergiju). Daje ga odgojitelj.

6. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, ako medicinska sestra nije prisutna, uz pismeno uputstvo nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječničko uputstvo mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka – što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis – u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej).

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.

8. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, koji obuhvaća najmanje:

- pregled stolice na bakterije (shigelle) i crijevne parazite (analni otisak)
- pregled vlasitišta na ušljivost
- pregled kože na znakove svraba.

U slučaju pozitivnog nalaza, potrebno je prije pohađanja vrtića poduzeti liječenje.

Ova potvrda (liječnička svjedodžba) mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta.

Svjedodžba se predaje ravnatelju prilikom upisa, koji je prosljeđuje medicinskoj sestri.

9. Medicinska sestra upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj i medicinska sestra dužni su u toku godine razmjenjivati novo dobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta.

10. Odgojitelj će, na traženje medicinske sestre, jednom godišnje od roditelja prikupiti podatke o provedenom cijepljenju za djecu iz svoje skupine.

11. U vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala.

Ormarić popunjavaju viša medicinska sestra, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

12. Za izvršenje ovog naputka odgovorni su:

- viša medicinska sestra
- odgojitelj
- pedagog

2.10. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVAMO OSOBITO:

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

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

1. u slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u vrtiću,
2. poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću,
3. u slučaju povrede konzultirati višu medicinsku sestru i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
4. postupiti prema preporuci više medicinske sestre ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
5. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

- 6.** po prijavi, odnosno dojadi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s višom medicinskom sestrom, stručnim timom vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- 7.** ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
- 8.** roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,
- 9.** obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- 10.** pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja,
- 11.** što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takovog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- 12.** pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Gradskom uredu za obrazovanje i šport), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,
- 13.** poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima,
- 14.** u sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela NENASILJA, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece,

U _____, _____ godine.

(mjesto)

(datum/godina)

Potpis odgojitelja:

12. PREVENTIVNI PROGRAMI

Preventivni programi dijele se na:

- a) RAD S DJECOM
- b) RAD S RODITELJIMA
- c) RAD S ODGOJITELJIMA
- d) INFORMATIVNI KUTAK

a) *RAD S DJECOM*

- osnažiti samopoštovanje i poštovanje drugih uz stalnu potporu i uzajamnim potpomaganjem
- razvijati pozitivnu sliku o sebi
- razvijati osjećaj odgovornosti za svoje postupke
- poticati da iznose svoje ideje i prijedloge
- učiti ih dobroj komunikaciji
- poticati empatiju
- posebnu pažnju posvetiti rizičnoj djeci tj. djeci sa poremećajima u ponašanju (depresivna i agresivna djeca), da im život u vrtiću učinimo ljepšim i ugodnijim

b) *RAD S RODITELJIMA*

Poticati kvalitetno druženje djece i njihovih roditelja u okviru radionica, stručnih predavanja, tematska druženja.

Rad s roditeljima treba provoditi permanentno i s više individualnih kontakata.

c) *RAD S ODGOJITELJIMA*

U zajedničkom radu OV-a iznositi probleme, saslušati, savjetovati i nastojati ih zajednički riješiti.

Želimo da djeci cilj bude igra, edukacija, druženje i zabava, a iznad svega "zdrav i sretan život".

Zaposlenike redovito osposobljavati u zaštiti na radu i zaštiti od požara.

Poticati odgojitelje i ostale zaposlenike da ukazuju na moguće opasnosti za sigurnost djece.

d) *INFORMATIVNI KUTAK*

Na istaknutom i vidnom mjestu kontinuirano informirati roditelje, odgojitelje i sve ostale zaposlenike.

14. VREDNOVANJE

Vrednovanje podrazumijeva sustavno prikupljanje dokumentacije koja omogućuje promatranje i bolje razumijevanje akcija djeteta, a samim time i osiguranje kvalitetnije potpore njegovu razvoju.

Dokumentiranje pridonosi kreiranju kulture uključenosti i dijaloga između svih sudionika u vrtiću. Dokumentiranje ćemo provoditi pisanjem anegdotskih bilješki, dnevnika, prikupljanjem dječjih likovnih radova, audio i video zapisima, protokolima praćenja, anketama i sl.

Dokumentiranje omogućuje odgojiteljima bolje razumijevanje djeteta u odgojno – obrazovnom procesu, razumijevanje kvalitete okruženja za učenje i kvalitete njegovih intervencija, omogućava procjenjivanje aktualnog znanja i razumijevanje djece. Ono je ujedno i specifična potpora odgoja i učenja djece, usklađeno sa njihovim individualnim i razvojnim mogućnostima, kognitivnim strategijama i drugim posebnostima. Omogućuje razumijevanje tijeka aktivnosti, te promišljanje načina podrške njihova daljnjeg razvoja.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršit će se radi:

- g) procjene postignuća i kompetencija djece
- h) oblikovanja kurikuluma
- i) partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom socijalnom zajednicom

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj, odgojiteljice.

Vrijeme ostvarenja: tijekom pedagoške godine 2021./2022.

U Jelsi, rujan 2021 godine.

Ravnateljica

Ivana Gurdulić, v.d.

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 55. i članka 64. Statuta Dječjeg vrtića „Jelsa“, Odgojiteljsko vijeće je utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Jelsa za pedagošku godinu 2021./2022., a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelsa usvojilo 08.12.2021. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

M.P.

Lucijana Murga

