

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

**DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA**

Šetalište Ivana Gorana Kovačiča 1

Delnice 51300



**DJEČJI VRTIĆ – DELNICE**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA**

**-pedagoška 2025./2026. godina-**

Delnice, rujan 2025.

## OSNOVNI PODACI

<b>Naziv vrtića:</b>	DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA
<b>Adresa:</b>	Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice
<b>Županija:</b>	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
<b>Telefonski broj:</b>	051/811-345
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr">dv-hlojkica@ri.t-com.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://hlojkica.com/">http://hlojkica.com/</a>
<b>Matični broj:</b>	01428195
<b>OIB:</b>	27292864929
<b>Ravnatelj vrtića:</b>	KARMELA RAČKI, univ.mag.praesc.educ.
<b>Stručni suradnici:</b>	LUCIJA MATEK, mag. paed. IVANA KURILIĆ, univ.mag. psych. IVA ŠOGORIĆ STOJANOVIĆ, univ. mag. med. tech.
<b>Broj polaznika</b>	140
<b>Broj odgojnih skupina u matičnom objektu:</b>	8
<b>Područni odjeli:</b>	Područni odjel Brod na Kupi
<b>Broj odgojnih skupina u područnom odjelu:</b>	1
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Radno vrijeme:</b>	6:00 do 17:00
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	6:00 do 11:30; 10:30 do 16:00; dežurstvo do 17:00
<b>Broj radnika:</b>	29
<b>Broj odgojitelja:</b>	15+1 (nestručna zamjena)
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaj u pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine 83/01) i članka 41. Statuta Dječjeg vrtića HLOJKICA uz suglasnost Odgojiteljskog vijeća s 1. sjednice održane 29. rujna 2025. godine Upravno vijeće je na 46. sjednici održanoj dana 30. rujna 2025. godine donijelo:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**  
**ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**  
**Dječji vrtić HLOJKICA**  
**-pedagoška 2025./2026. godina-**

KLASA: 601-02/25-01/02  
URBROJ: 2112-60-1-25-1  
Delnice, 30. rujna 2025. godine

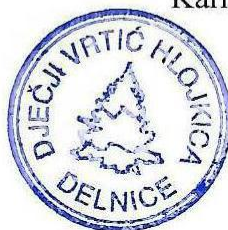
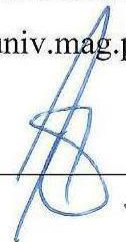
**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Adrijana Kruljić



**RAVNATELJICA**

Karmela Rački, univ.mag.praesc.educ.



## SADRŽAJ

1. UVOD.....	6
2. ORGANIZACIJA RADA.....	7
2.1. Pedagoška godina.....	7
2.2. Programi, skupine i broj djece.....	8
2.3. Radnici .....	9
2.3.1. <i>Odgojitelji u redovitom programu</i> .....	10
2.3.2. <i>Stručno-razvojna služba</i> .....	10
2.3.3. <i>Ostali djelatnici</i> .....	11
2.3.4. <i>Pripravnici</i> .....	12
3. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI RADA.....	13
3.1 Materijalni uvjeti – bitne zadaće za unapređivanje uvjeta rada .....	14
4. FINANCIRANJE PROGRAMA .....	16
5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE .....	17
5.1. Upisi i snimanje početnih stanja skupina .....	17
5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama .....	18
5.3. Prehrana djece .....	20
5.4. Praćenje psihofizičkog razvoja djece .....	21
5.5. Sanitaro – higijensko održavanje vrtića .....	22
6. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD .....	24
6.1. Cilj i zadaci rada vrtića.....	24
6.2. Strategija rada.....	26
6.3. Uvjeti koji omogućavaju zadovoljavanje potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta .....	27
6.4. Način unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada.....	29
6.5. Redoviti programi .....	29
6.6. Kraći programi .....	31
6.7. Eko vrtić .....	33
6.8. Zdrave navike za zdrave klince – nastavak projekta.....	34
6.9. Poticanje čitanja – nastavak projekta .....	34
6.10. Sigurnije škole i vrtići .....	35
6.11. Očuvanje kulturne baštine i obilježavanje raznih datuma i planirani izleti/posjete ....	36
6.12. Programi rada s roditeljima .....	37
6.13. Pedagoška dokumentacija .....	38

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA .....	39
7.1. Plan usavršavanja u ustanovi.....	39
7.2. Stručno usavršavanje po područjima posebnog interesa .....	40
8. SURADNJA S RODITELJIMA .....	40
8.1 Oblici suradnje .....	41
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....	42
10. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST .....	44
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE .....	46
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE .	50
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	53
14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE .....	59
15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA.....	64
16. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	65
17. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA .....	67

## 1. UVOD

Dječji vrtić HLOJKICA ustanova je predškolskog odgoja čiji je osnivač Grad Delnice. U Delnicama se s predškolskim odgojem i naobrazbom započelo još 1958. godine, a vrtić kao samostalna ustanova započinje s radom 1999. godine. Glavni cilj predškolskog odgoja je pridonijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života. Humanistička razvojna koncepcija otvara mogućnosti unapređivanja djetetova života u cjelini te na taj način utječe na zdrav razvoj svake individue. Predškolskim odgojem želi se osigurati okruženje koje dijete stavlja na prvo mjesto te na taj način poticati će njegove interese i potrebe, ali i razvijati različite vještine bitne za njegov svakodnevni život. *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* polazi od shvaćanja djeteta kao aktivnoga građanina zajednice, koji ima vlastita prava i u stanju je aktivno sudjelovati u oblikovanju života zajednice vrtića. Važno je u svim fazama odrastanja djecu poticati na sudjelovanje u donošenju odluka koje se odnose na njihov odgoj i učenje, osposobljava za demokratski dijalog s ostalim sudionicima procesa, osigurava sloboda i potiče razvoj odgovornosti svih članova, osposobljava za samoprocjenu i samodisciplinu te potiče na aktivno sudjelovanje u raspravama tj. slobodno iznošenje različitih stajališta. Prema *Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* osnovni ciljevi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja su: osiguranje dobrobiti za dijete; cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija. Sukladno svemu navedenom možemo reći da je vizija Dječjeg vrtića HLOJKICA stvaranje sigurnog mjesta za potpuni rast i razvoj svakog pojedinca.

## 2. ORGANIZACIJA RADA

Dječji vrtić HLOJKICA Delnice je javna ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje programe kojima, u skladu sa humanističko-razvojnou koncepcijom, potiče cjelovit razvoj i integrirano učenje djece predškolske dobi, razvoj dječjih kompetencija, poštivanje različitosti; osigurava njegu i skrb za djecu predškolskog uzrasta. Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Osnivač i vlasnik je Grad Delnice. Sjedište vrtića je u Delnicama gdje se nalazi i matični objekt.

I ove pedagoške godine u planu je nastavak rada u Područnom odjelu Brod na Kupi.

Rad vrtića odvija se u sljedećim objektima:

1. Dječji vrtić HLOJKICA, Šetalište Ivana Gorana Kovačića 1, Delnice
2. Privremeni područni odjel pri OŠ Ivana Gorana Kovačića, Šetalište I. G. Kovačića 2, Delnice (1 skupina u daljnjem tekstu uključena u broj skupina pri matičnom objektu)
3. Područni odjel Brod na Kupi, OŠ Frana Krste Frankopana Brod na Kupi, Kralja Tomislava 12A, 51301 Brod na Kupi

### 2.1. Pedagoška godina

Pedagoška godina 2025./2026. počinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026. godine.

MJESEC	BR. DANA	NEDJELJA	SUBOTA	BLAGDAN	RADNI DAN	SATI
09/2025.	30	4	4	0	22	176
10/2025.	31	4	4	0	23	184
11/2025.	30	5	5	1	19	152
12/2025.	31	4	4	2	21	168
01/2026.	31	4	5	2	20	160
02/2026.	28	4	4	0	20	160
03/2026.	31	5	4	0	22	176
04/2026.	30	4	4	1	21	168
05/2026.	31	5	5	1	20	160
06/2026.	30	4	4	2	20	160
07/2026.	31	4	4	0	23	184
08/2026.	31	5	5	1	20	160
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	<b>251</b>	<b>2008</b>

## 2.2. Programi, skupine i broj djece

Odgojno-obrazovni rad u matičnom objektu u Delnicama provodi se u osam odgojno-obrazovnih skupina: dvije jaslíčke u dobi od jedne do tri godine života i šest vrtićkih skupina u dobi od tri godine do polaska u školu. Planira se i nastavak rada u Područnom odjelu Brod na Kupi. Također će tokom godine započeti s radom Program predškole koji će se organizirati u popodnevним satima u prostoru Vrtića.

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 17:00 sati. Kasnopopodnevni rad, prema iskazanim potrebama roditelja, organiziran je u sobi dnevnog boravka skupine „Maze“ u vremenu od 16:00 do 17:00 sati, a odgajatelji se izmjenjuju tjedno.

### *Redoviti program*

#### *Matični objekt u Delnicama*

IME SKUPINE	BROJ DJECE	ODGOJITELJI
<b>MEDVJEDIĆI</b>	12 (od 1. do 3. godine)	Darija Kus Doris Grgurić
<b>RISIĆI</b>	12 (od 1. do 3. godine)	(zamjena za Mateja Mikić) (zamjena Sara Jovanovski – Petrović)
<b>MAZE</b>	18 (od 4. godine do 5. godine)	Danijela Epet Irenka Žagar
<b>PAHULJICE</b>	20 (od 5. godine do polaska u školu)	Bojana Rogić Pintar Sara Buneta
<b>ZVJEZDICE</b>	24 (djeca u godini pred polazak u školu)	Ana Majnarić Lea Ljubičić
<b>KRIJESNICE</b>	17 (od 4. godine do 5. godine)	Corina Jakovac Verdana Šporčić (zamjena za ravnateljicu)
<b>BUBAMARCI</b>	18 (od 3. do 5. godine)	Martina Mihelčić Martina Klarić
<b>SOVICE</b>	15 (od 3. do 5. godine)	(zamjena za Claudia Lalić) Odgajitelj neodređeno
<b>UKUPNO</b>	136	

#### *Područni odjel Brod na Kupi*

IME SKUPINE	BROJ DJECE	ODGOJITELJI
<b>LEPTIRIĆI</b>	4	Irena Bolf
<b>UKUPNO</b>		

Trajanje programa Područnog odjela Brod na Kupi:

Zbog osiguranja sufinanciranja rada, Područni odjel u Brodu na Kupi „Leptirići“ s radom započinje 1. rujna 2025. godine. Rad Područnog odjela osiguran je do 30. lipnja 2026. godine, nakon čega je roditeljima ponuđeno da djecu dovode u matični objekt u Delnicama, zbog korištenja godišnjeg odmora djelatnika. Programom bi bilo obuhvaćeno 4–ero djece romske nacionalne manjine. Program bi se provodio u 5,5 satnom radnom vremenu od 7:30 do 13:00 sati u prostorima OŠ Fran Krsto Frankopan Brod na Kupi.

### 2.3. Radnici

Svim radnicima Vrtića kreirana su Rješenja o zaduženju i strukturi radnog vremena na osnovu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te konkretne zadaće s ciljem promišljanja što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada.

R.br.	Radno mjesto	Br. djelatnika	Neodređeno puno	Određeno puno	Neodređeno nepuno	Određeno nepuno	Napomena
1.	Ravnatelj	1	1	/	/	/	
2.	Pedagog	1	1	/	/	/	
3.	Psiholog	1	1	/	/	/	
4.	Zdravstveni voditelj	1	1	/	/	/	
4.	Odgojitelji	16	15	1	/	/	
5.	Kuharica	2	2	/	/		
6.	Pomoćna kuharica	2	1	/	1	/	Jedna pomoćna kuharica radi na pola radnog vremena sukladno Rješenju HZZO
7.	Spremačica	3	3	/	/	/	
8.	Domar	1	/	/	1	/	
	<b>Ukupno</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

### 2.3.1. Odgojitelji u redovitom programu

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godine staža</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	<i>Irena Bolf</i>	35	VŠS
2.	<i>Sara Buneta</i>	3	VSS
3.	<i>Danijela Epet</i>	15	VŠS
4.	<i>Doris Grgurić</i>	10	VŠS
5.	<i>Corina Jakovac</i>	3	VŠS
6.	<i>Sara Jovanovski – Petrović</i>	4	VŠS
7.	<i>Martina Klarić</i>	10	VŠS
8.	<i>Darija Kus</i>	20	VSS
9.	<i>Claudia Lalić</i>	4	VŠS
10.	<i>Lea Ljubičić</i>	0	VŠS
11.	<i>Ana Majnarić</i>	14	VŠS
12.	<i>Martina Mihelčić</i>	16	VŠS
13.	<i>Mateja Mikić</i>	16	VŠS
14.	<i>Bojana Rogić Pintar</i>	18	VŠS
15.	<i>Vedrana Šporčić</i>	1	SSS
16.	<i>Irenka Žagar</i>	45	VŠS

### Tjedna struktura radnog vremena odgojitelja:

	<b>VRSTA ZADUŽENJA</b>	<b>SATI TJEDNO</b>
1.	Neposredan rad	27,5
2.	Planiranje, programiranje, dokumentiranje	6
3.	Stručno usavršavanje	2
4.	Suradnja s roditeljima i sustručnjacima	1
5.	Ostali poslovi	1
6.	Dnevni odmor	2,5
	<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>

### 2.3.2. Stručno-razvojna služba

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godine staža</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Radni zadaci</b>
1.	Karmela Rački	23	VSS	Ravnateljica
2.	Lucija Matek	6	VSS	Pedagog
3.	Ivana Kurilić	0	VSS	Psiholog
4.	Iva Šogorić Stojanović	18	VSS	Zdravstveni voditelj

**Tjedno radno vrijeme stručnog suradnika pedagoga i psihologa:**

VRSTA ZADUŽENJA		SATI TJEDNO
1.	Neposredan rad (rad s djecom, roditeljima i odgojiteljima sukladno DPS-u)	25
2.	Priprema (izrada tjednih planova rada i valorizacija, dnevni plan rada i zapažanja, vođene razne dokumentacije, priprema prostora i poticaja)	5
3.	Stručno usavršavanje	5
4.	Suradnja s drugim ustanovama i društvenom zajednicom	1,25
5.	Ostali poslovi	1,25
6.	Dnevni odmor	2,5
<b>UKUPNO</b>		40

**Tjedno radno vrijeme zdravstvene voditeljice:**

VRSTA ZADUŽENJA		SATI TJEDNO
1.	Neposredan rad (rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima i tehničkim osobljem)	25
2.	Priprema (tjedno i dnevno planiranje, bilješke o radu, vođenje razne dokumentacije, priprema prostora i materijala)	5
3.	Stručno usavršavanje	5
4.	Suradnja s drugim ustanovama	1,25
5.	Ostali poslovi	1,25
6.	Dnevni odmor	2,5
<b>UKUPNO</b>		40

**2.3.3. Ostali djelatnici**

	Ime i prezime	Godina staža	Stručna sprema	Radni zadaci
1.	Marica Stanić	36	SSS	Kuharica
2.	Renata Klepac	25	SSS	Kuharica
3.	Mirjana Miler	31	SSS	Pomoćna kuharica
4.	Spomenka Jaška	26	SSS	Pomoćna kuharica
5.	Mirjana Lipošćak	19	SSS	Spremačica
6.	Ines Šragalj	13	VŠS	Spremačica
7.	Suzana Ban	16	SSS	Spremačica
8.	Igor Mance	26	SSS	Domar

### ***Radno vrijeme ostalih djelatnika***

Radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređeno je u pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka tj. 8 sati dnevno. Dvije spremačice odrađuju drugu smjenu u vremenu od 11:00 sati do 19:00 sati, dok treća radi ujutro od 8:00 do 16:00 sati. Stanka za odmor djelatnika iznosi 30 minuta neprekidno.

Radno vrijeme domara je 20 sati tjedno te je raspoređeno u pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka tj. 4 sata dnevno, također radno vrijeme jedne djelatnice raspoređene na radno mjesto pomoćne kuharice iznosi 20 sati tjedno, sukladno Rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje. Njezino radno vrijeme je od 9 do 13 sati. Druga pomoćna kuharica posao obavlja u radnom vremenu od 08:00 do 16:00 sati.

### ***2.3.4. Pripravnici***

Proces stažiranja i mentorstva pripravnika uređen je Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću te detaljnim planom i programom rada pripravnika koji razrađuje mentor u suradnji sa stručnim timom. Pripravnikov odgojno-obrazovni rad kontinuirano je praćen od strane cijelog stručnog tima koji po potrebi daje povratne informacije. Članovi Povjerenstva za stažiranje prate planirane aktivnosti na temelju kojih pripravnik dobiva povratnu informaciju o napretku. Praćenje planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti čini se uz pomoć obrasca za evaluaciju s jasno utvrđenim indikatorima kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Pripravnice:

1. Ivana Kurilić, stručna suradnica psihologinja s pripravničkim stažem započela je 18. ožujka 2025. završit će 17. ožujka 2026. godine
2. Lea Ljubičić, odgojiteljica će pripravnički staž započeti 1. listopada 2025. godine

### **3. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI RADA**

#### **Unutarnji prostor**

Kroz jesen 2025. godine očekuje se otvorenje novoizgrađenog dijela te će Dječji vrtić HLOJKICA od ove pedagoške godine djelovati u ukupno 9 odgojno-obrazovnih skupina, odnosno 6 vrtićkih skupina i 2 jasličke skupine u matičnom objektu u Delnicama i 1 vrtićka skupina u područnom objektu u Brodu na Kupi. Vrtić kontinuirano razvija svoje prostorno-materijalno okruženje te radi na raznolikosti, bogatstvu poticaja, potrebe za privatnošću i komunikacijom, bogatstvu i promišljenosti izbora materijala koji djeci omogućuju mnogo otkrivanja, istraživanja i rješavanja problema s kojima se susreću. Velik dio materijala koji su dostupni djeci izrađuju sami odgojitelji potičući tako razvoj kreativnosti i mašte. Uz bogatstvo materijalnih poticaja, koji su ponuđeni u svim prostorima Vrtića, gdje se djeca međusobno družu ostvaruje se važnost socijalnog okruženja što također znatno utječe na pravilan razvoj svakog djeteta. Temeljem praćenja interesa i potreba djece, a u skladu sa suvremenim načelima i polazištima predškolske pedagogije u svim vrtićkim skupinama i međuprostorima formirani su centri aktivnosti. Centri aktivnosti jasno su prepoznatljivi i fizički i smisleno odvojeni potičući na taj način dječju autonomiju i razvoj samostalnosti.

Svi prostori Vrtića su opremljeni različitim sredstvima i pomagalicama, didaktikom i ostalim materijalima potrebnim za rad s djecom rane i predškolske dobi te za poticanje njihovog cjelovitog razvoja. Prilikom zajedničkog planiranja prostorno-materijalnog okruženja i poticaja koji se djeci nude vodi se računa da ne dolazi do nepotrebnog ponavljanja istih. Odgojitelji raznim dodatnim poticajima stvaraju okruženje za učenje, koje djecu potiče na istraživanje, eksperimentiranje, manipuliranje, igranje, skrivanje, angažiranje različitih senzoričkih modaliteta i suradničko učenje. Sve sobe dnevnog boravka u namjenski građenom prostoru imaju pripadajuće garderobe, sanitarni čvor i hodnik.

U vrtićkom dijelu postoji kuhinja, čajna kuhinja, soba za odgojitelje, ured ravnateljice, pedagoga i psihologa te sanitarni čvor za odrasle. Vrtić ima i svoju praonicu koja se nalazi u školskom prostoru.

#### **Vanjski prostor**

Vanjski prostor Vrtića trenutno se sastoji od zajedničke terase na koju direktan izlaz imaju dvije skupine „Medvjedići“ i „Maze“ te je ista obložena antistres podlogom. Po otvaranju

новоizgrađenog djela vrtića ponovno će se koristiti vrtićko dvorište opremljeno sigurnim i djeci primjerenim igralima i pješčanicom te antistres podlogama.

### **Oprema i didaktika**

Sobe dnevnog boravka svih skupina opremljene su namještajem koji zadovoljava potrebe djece. Prostor svih skupina organiziran je po centrima aktivnosti koje su odgojitelji u suradnji s roditeljima nadopunjavali tijekom cijele godine, a tijekom godine će se mijenjati sukladno interesima djece. Centri su jedan od drugoga odvojeni namještajem i različitim igrama. Sav materijal nalazi se djeci na lako dohvatljivim mjestima. Centri aktivnosti kao i materijali koji su dostupni u njima su promjenjivi, odnosno njihovo formiranje ovisi o interesu i potrebama djece konkretne skupine. Najčešći centri su:

Centar likovnog izražavanja i stvaranja, Centar početnog čitanja i pisanja, Centar građenja i konstruiranja, Centar za društveno-manipulativne igre, Centar za odmor i relaksaciju, Centar za dramske igre, Centar za manipulativne aktivnosti, Centar trenutno aktualne simboličke igre, Obiteljski centar.

Neki centri organiziraju se vezano uz obilježavanje pojedinih datuma (npr. Dan vrtića, Dan zaštite životinja...). Tijekom jutra i poslijepodneva djeca imaju mogućnost druženja sa susjednim skupinama sukladno konceptu „Vrtić kao dječja kuća“. Također, djeca zajednički koriste i družu se na vanjskom prostoru, kao i kroz šetnje i izlete.

### **3.1 Materijalni uvjeti – bitne zadaće za unapređivanje uvjeta rada**

<b>BITNE ZADAĆE</b>	<b>SADRŽAJI RADA</b>	<b>NOSITELJ ZADATKA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
Stvaranje boljih uvjeta rada i življenja djece i djelatnika	- dodatno opremanje igrališta s različitim zasjenjenjima i antistresnim podlogama oko igrala i novim igralima, - radovi na objektu a u skladu s financijskim mogućnostima prema planu i u slučaju nepredviđenih situacija, - adaptacija centralne kuhinje	ravnateljica, Upravno vijeće, Grad Delnice	tijekom cijele godine

<p>Opremanje prostora u skladu s potrebama djelatnosti</p>	<p>- u skladu s iskazanim potrebama i financijskim mogućnostima opremiti skupine s dodatnim namještajem (ormarima, stolicama i garderobnim ormarićima), - opremiti ostale prostore s potrebnim uređajima i sredstvima.</p>	<p>djelatnici Vrtića, ravnateljica, Upravno vijeće, Grad Delnice</p>	<p>tijekom cijele godine</p>
<p>Nastavak aktivnosti na stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću i jaslicama</p>	<p>- nabaviti nova sredstava za rad i materijale prema iskazanim potrebama i financijskim mogućnostima (likovni i didaktički).</p>	<p>svi djelatnici Vrtića</p>	<p>tijekom cijele godine</p>

#### 4. FINANCIRANJE PROGRAMA

Izvor sredstava je iz proračuna Grada Delnica i vlastite djelatnosti – participacija roditelja. Planiraju se sredstva za plaće i naknade za zaposlene, materijalne troškove i usluge i nabavku opreme.

Od toga Grad Delnice financira izdatke za zaposlene – plaće, doprinose, regres, dar za dijete, božićnica, prijevoz na posao i s posla, dodatne programe iskazane preko javnih potreba i socijalni program. Također, Grad Delnice sufinancira roditeljski udio od pune ekonomske cijene Vrtića, za roditelje s područja Grada.

Kako bi se nastavio rad Područnog odjela Brod na Kupi, prijeko potrebne za integraciju djece romske nacionalne manjine, za sufinanciranje rada i ove godine tražiti će se sredstva od Ministarstva znanosti i obrazovanja, Uprava za nacionalne manjine. Tražena sredstva odnose se na 4-ero upisane djece, odnosno 2.280,00 € ukupno za cijelu pedagošku 2025./2026. godinu.

PROGRAM	EKONOMSKA CIJENA (MJESEČNI IZNOS PO DJETETU)	MJESEČNI IZNOS SUDJELOVANJA RODITELJA U CIJENI REDOVITOG PROGRAMA
<i>Redoviti 10-satni program vrtića i jaslica</i>	516,85 €	80,00 €
<i>Poludnevni 5,5 satni program (BnK)</i>	310,11 €	60,00 €
<i>Kraći programi</i>		1,00 €

#### Olakšice udjela roditelja - korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:

- za vrijeme odsutnosti djeteta iz vrtića iznos učešća umanjuje se za iznos troškova namirnica za dnevnu prehranu djece
- pravo na olakšicu u roditeljskom udjelu redovnog programa ostvaruje se za drugo dijete iz iste obitelji ili obiteljskog domaćinstva i to 20% manje od utvrđenog iznosa.
- plaćanja roditeljskog udjela redovnog programa oslobođeno je svako treće i dalje dijete iz iste obitelji ili obiteljskog domaćinstva

## 5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Tjelesni razvoj i zdravlje preduvjet je razvoja djeteta u cjelini te prioritetna zadaća svih koji rade u sustavu ranog i predškolskog odgoja. Kroz tu zadaću omogućujemo djeci:

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, tekućinom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i sl.
- njegovanje mišićnih reakcija potrebnih za održavanje stava tijela i ravnoteže
- usavršavanje osnovnih oblika kretanja ( hodanje, trčanje, puzanje, skakanje, provlačenje, penjanje, guranje, vučenje, bacanje, hvatanje, dizanje, nošenje, kotrljanje, kolutanje...)
- povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje okoline
- svakodnevne boravke na vanjskom prostoru

### 5.1. Upisi i snimanje početnih stanja skupina

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Suradnici
Inicijalni razgovori s roditeljima	Svibanj/lipanj	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, zdravstveni voditelj
Formiranje skupina	kolovoz	Ravnateljica i stručni suradnici pedagog i psiholog
Praćenje i održavanje brojnog stanja djece po skupinama	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog
Praćenje ispisa, upisa i novih potreba roditelja i šire zajednice	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, odgojitelji, ravnateljica prema potrebi
Vođenje potrebne dokumentacije o svakom pojedinom djetetu	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, odgojitelji, zdravstveni voditelj
Praćenje osobnosti svakog djeteta	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, odgojitelji, zdravstveni voditelj
Upoznavanje individualnog ritma djeteta i usklađivanje s dnevnim ritmom skupine	rujan	Odgojitelji

## 5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Suradnici
Identifikacija djece s posebnim potrebama	U kontinuitetu	Odgojiteljice, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped
Utvrđivanje posebnih potreba djece i stupanj u kojem postoji	U kontinuitetu	Vanjski suradnici, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped
Izrada opservacijskih planova, planova rada s djecom s posebnim potrebama	Tokom godine	Odgojitelji, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped
Stalna suradnja s vanjskim suradnicima	U kontinuitetu	Logoped, pedijatar, edukator-rehabilitator, CZSS itd.

Osnovna je zadaća odgojitelja da prate tjelesni rast i razvoj djece te da kod uočenih odstupanja u suradnji s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom i roditeljima dalje rade prema dogovorenim uputama.

U Vrčiću trenutno borave djeca s posebnim potrebama (inicijalno stanje s početkom rada):

### KRIJESNICE:

- osmero djece s govorno-glasovnim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju

### ZVJEZDICE

- jedno dijete s komunikacijskim teškoćama uključeno u tretman logopeda, psihologa i edukacijskog rehabilitatora
- sedmero djece s govorno-glasovnim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju

### BUBAMARCI

- četvero djece s govorno-glasovnim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju

## MAZE

- jedno dijete s poremećajima iz spektra autizma
- četvero djece s govorno-glasovnim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju
- jedno dijete s febrilnim konvulzijama

## PAHULJICE

- petero djece s govorno-glasovnim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju
- jedno dijete s glasovno-govornim teškoćama uključeno u logopedsku terapiju i dijabetesom
- jedno dijete s glasovno-govornim teškoćama uključeno u terapiju logopeda i psihologa
- jedno dijete s febrilnim konvulzijama

## SOVICE

- jedno dijete s poremećajima iz spektra autizma

## MEDVJEDIĆI

- jedno djece s glasovno-govornim teškoćama, uključeno u logopedsku procjenu, praćenje ili terapiju
- dvoje djece s alergijama

## RISIĆI

- dvoje djece s alergijama

## LEPTIRIĆI

- dvoje djece s glasovno-govornim teškoćama uključeno u terapiju logopeda i psihologa

## PROGRAM PREDŠKOLE

- jedno dijete s glasovno-govornim teškoćama uključeno u terapiju logopeda

### 5.3. Prehrana djece

Dostatna brigada posvetit će se prehrani djece, kao i prijašnjih godina. Jelovnici su verificirani od strane Zavoda za javno zdravstvo, a izrađeni su za period jesen – zima, te proljeće – ljeto. Sukladno navedenim jelovnicima pripremat će se 4 obroka, odnosno doručak, voće, ručak i užina. Jelovnici i namirnice koje se koriste kreirani su s ciljem razvoja svijesti o važnosti korištenja zdravih namirnica važnih za zdrav i cjelokupan razvoj djeteta. Sezonsko voće bit će svakodnevno zastupljeno u jelovniku kao jedan obrok, a nabava će se vršiti prema ponudi na tržištu.

Kvalitetna prehrana ima veliki značaj za pravilan razvoj djece. Neka djeca većinu obroka dobiju upravo u vrtiću, stoga će se i dalje provoditi suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo radi ispitivanja kvalitativne ispravnosti pripremljenih i dnevno serviranih obroka. Prilikom hranjenja poticati će se dijete na samostalno uzimanje obroka te nuditi mogućnost samoposluživanja.

#### *Zadovoljavanje specifičnosti prehrane:*

Bitne zadaće	Sadržaj rada	Nositelj	Razdoblje provođenja
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	1. utvrditi posebne potrebe u prehrani; 2. zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima;	glavna kuharica, pomoćna kuharica odgojitelji, zdravstvena voditeljica, ravnateljica	na početku i tijekom godine

#### *Dnevni ritam prehrane:*

07:30 – 09:00 - doručak

10:00 – sezonsko voće

11:00 – 11:30 – ručak za jasljučke skupinu

11:30 – 12:00 – ručak za sve vrtičke skupine

14:30 – 15:30 – užina

#### **Organizacija prehrane:**

Sve skupine obroke imaju u sobama te imaju samoposluživanje za vrijeme ručka. U jasljučkoj skupini zbog dobi djeteta i dalje se provodi dohrana ukoliko je potrebna.

Tijekom dana djeci je u sobama dostupna voda.

Zadaća kuharica i pomoćnih kuharica bit će kao i do sada raditi u skladu s HACCP standardom te implementirati isti:

Bitne zadaće	Sadržaj rada	Nositelj	Razdoblje provođenja
nastaviti implementaciju HACCP sustava	1. koordinirati uspostavu HACCP sustava u objektu 2. sudjelovati u pripremi i održavanju pripadajuće dokumentacije 3. planirati i organizirati provedbu internih evaluacija 4. izvještavati o provedenim aktivnostima 5. predlagati potrebne mjere 6. organizirati uzorkovanja hrane 7. voditi brigu o sanitarnim knjižicama 8. izrađivati radne upute 9. kontrola i evidencija izvršenja 10. izraditi plan čišćenja	kuharica, pomoćna kuharica spremačice, zdravstvena voditeljica	tijekom godine

#### 5.4. Praćenje psihofizičkog razvoja djece

Pri upisu je potrebno u suradnji s roditeljima upoznati i utvrditi psihofizičko stanje djeteta te se zbog toga provode inicijalni razgovori s oba roditelja uz prisustvo djeteta.

Pri upisu roditelj je obavezan dostaviti liječničku potvrdu i knjižicu imunizacije kao dokaz procijepljenosti djeteta i nepostojanja drugih kontraindikacija za upis.

Također, tijekom pedagoške godine, s ciljem praćenja i poticanja pravilnog psihofizičkog razvoja djeteta, provodit će se sljedeće:

- Ispričnice roditelj dostavlja nakon bolesti djeteta
- Vodit će se briga o zdravlju djeteta – poticanje na fizičku aktivnost
- Stjecat će se navike korisne za zdravlje – poticanje na fizičku aktivnost, prehrana zdravim namirnicama
- Provodit će se praćenje djeteta, posebno u godini pred školu – testiranje psihofizičkog razvoja djeteta, preporuke odgoda ili prijevremenih upisa ovisno o potrebi
- Vodit će se evidencija pobola – s ciljem zaštite

- Dva puta godišnje provodit će se antropološka mjerenja
- Naučit će se dijete važnosti pranja ruku kroz različite igre i aktivnosti, usvajanje higijenskih navika
- Radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi

Tijekom godine organiziranim aktivnostima obilježiti ćemo razne datume kao što su: Hrvatski olimpijski dan, Dan sporta s ciljem promicanja pozitivnog stava spram sporta, razvijanja navika zdravog načina života te prevencija nepoželjnih oblika ponašanja. Redovito će se organizirati izlasci na vanjske prostore kao i šetnje u bližu okolicu. Sobe u kojima djeca borave redovito će se provjetravati osobito u periodu kada izlazak djece na vanjski prostor neće biti moguć zbog vremenskih neprilika.

### **5.5. Sanitarno – higijensko održavanje vrtića**

U osiguravanju higijensko-zdravstvenih uvjeta posebna će se pažnja posvećivati redovitom i temeljitom čišćenju te održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora. Higijena svih prostora u kojima djeca borave mora biti maksimalna. Sredstva za održavanje higijene prostora nabavljat će se tijekom godine vodeći računa da ona ne sadrže sastojke koji su štetni za zdravlje djece. Svi predmeti, igračke, didaktika, poticaji itd. s kojima djeca dolaze u doticaj, prema sanitarnim kriterijima će se dezinficirati svakodnevno. Bit ćemo u stalnom kontaktu sa sanitarnom i epidemiološkom službom i prema potrebi raditi po njihovim uputama, prvenstveno na zaštiti od zaraznih bolesti i nametnika.

Dezinfekcija i deratizacija prostora provodit će se dva puta godišnje u suradnji s Poduzećem za sanitarnu zaštitu i ekologiju Opatija (Crikvenica-Opatija eko d.o.o.) i uz nadzor Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Rijeka.

Čišćenje i dezinfekcija svih prostora provodit će se svakodnevno odgovarajućim sredstvima. U kupaonama i WC-ima i dalje će se koristiti adekvatni dozatori, kao i tekući antibakterijski sapun. Sve prostorije označene su adekvatnim uputama vezano uz pravilno pranje ruku.

Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti NZZJZ provodi četiri puta godišnje, kao i ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka.

Svi djelatnici bit će prema zakonskim propisima redovito upućivani na liječničke preglede.

*Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića*

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Izvršitelj</b>
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Sanitarno čišćenje cijelog vrtića – sve SDB, kuhinja zajednički prostori, didaktički materijal i igračke (Vrtić će biti zatvoren.)	Zadnja tri radna dana u kolovozu 2026.	Svi djelatnici Vrtića
Dezinfekcija igračaka	svakodnevno i mjesečno	odgajatelji i spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	lipanj, prosinac i po potrebi	Crikvenica-Opatija eko d.o.o.
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Laboratorijske pretrage	2 puta godišnje	kuhinja
Godišnji pregledi djelatnika	jednom godišnje	Odgojitelji, stručni suradnici, spremačice
Sistematski pregledi zaposlenika	Jednom godišnje	djelatnici prema rasporedu
Suradnja s epidemiološkom službom	2 puta godišnje i po potrebi	Epidemiolog, zdravstveni voditelj

## **6. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

Odgojno obrazovni rad s polaznicima provodit će odgajateljice sukladno Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Primarni cilj odgojno-obrazovnog rada je poticanje razvoja svakog pojedinca kroz različite poticaje koji na njega djeluju pozitivno. U predškolskoj dobi poticanje i prepoznavanje dječjih potreba za druženjem, igrom i učenjem kao i pružanje sigurnosti i poticanje razvoja samopouzdanja preduvjet su za stvaranje međusobne interakcije između djece. Navedenim se ne utječe samo na socijalni razvoj djeteta nego i na zdrav razvoj svakog pojedinca. Stalno praćenje razvoja djeteta i njegovih potreba jedno je od ključnih nastojanja predškolske ustanove kako bi pravovaljano uočili i prepoznali posebne potrebe svakog djeteta te pravovremeno osigurali odgovarajuće poticaje.

### **6.1. Cilj i zadaci rada vrtića**

Vrtić predstavlja djetetov životni prostor u kojem dijete živi i uči, raste i razvija se te odgaja u institucionalnom kontekstu. Igra, istraživanje i učenje glavne su aktivnosti djeteta rane i predškolske dobi, stoga je stvaranje uvjeta za cjelovit razvoj djeteta, odnosno stvaranje uvjeta koji omogućavaju zadovoljavanje potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta jedan od glavnih ciljeva. Posebna pažnja i ove će godine biti usmjerena na očuvanje mentalnog zdravlja, uvažavanje različitosti, otvorenosti djeteta prema svijetu oko sebe, njegovanje tradicije i kulture kraja, pripadnosti kraju kao i razvijanje ekološke svijesti kroz razne aktivnosti u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama. Dio aktivnosti bit će usmjeren na pružanje podrške roditeljima u ostvarivanju njihove roditeljske uloge, razvijanje partnerskih odnosa i suradnje s roditeljima, dok će dio aktivnosti biti usmjeren na pružanju podrške mladim odgojiteljima. Ostale aktivnosti bit će usmjerene i na partnerstvo te suradnju sa širom društvenom zajednicom i drugim predškolskim ustanovama.

Sukladno navedenome prilagođavat će se individualnim potrebama djece polaznika te načelima i vrijednostima koja proizlaze iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Kako bi se pozitivno utjecalo na dijete i smanjio utjecaj različitih rizičnih čimbenika s kojima dolazi u doticaj tijekom odrastanja od velike važnosti su različite zadaće na koje će se ovaj Program usmjeriti. Trajne zadaće Programa bit će usmjerene na dobrobiti za dijete, sukladno Nacionalnom kurikulumu, a to su:

1. Osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit djeteta
  - a. Razvoj motoričkih vještina;
  - b. Usvajanje higijenskih, prehrambenih navika

- c. Uvažavanje u različitim interakcijama i aktivnostima (međusobna suradnja djece te međusobno uvažavanje različitosti);
  - d. Smirenost (odsustvo osjećaja ugroženosti, nemira, zabrinutosti)
  - e. Samoprihvatanje (prihvatanje sebe)
  - f. Samopoštovanje i samosvijest
  - g. Sposobnost privremene odgode zadovoljavanja svojih potreba
  - h. Razvoj identiteta (osobnog i socijalnog)
  - i. Spremnost djeteta na donošenje odluka koje se odnose na njega
  - j. Razvoj samostalnosti mišljenja i djelovanja
  - k. Procjenjivanje mogućih posljedica svojih akcija te samoprocjena vlastitih aktivnosti i postignuća
  - l. Inicijativnost i inovativnost
2. Obrazovna dobrobit
- a. Razvoj kreativnosti i stvaralačkih potencijala
  - b. Percepcija sebe kao osobe koja može i voli učiti
  - c. Otkrivanje radosti i korisnosti učenja
  - d. Propitivanje vlastitih ideja te stvaranje novih
  - e. Argumentirano iznošenje vlastitih načina razmišljanja
  - f. Identifikacija raznovrsnih izvora učenja
  - g. Visoka uključenost djeteta u odgojno-obrazovne aktivnosti
  - h. Osvještavanje procesa vlastitog učenja, upravljanja njime i postupno preuzimanje odgovornosti za taj proces
  - i. Samoprocjena
3. Socijalna dobrobit:
- a. Razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti
  - b. Usklađenost s obrascima, pravilima, normama i zahtjevima socijalne grupe/zajednice
  - c. Uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa s drugima
  - d. Aktivno sudjelovanje, pregovaranje i konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija
  - e. Etičnost, solidarnost i tolerancija u komunikaciji
  - f. Mogućnost prilagodbe djeteta novim, promjenjivim situacijama i okolnostima
  - g. Percepcija sebe kao važnog dijela zajednice

- h. Osjećaj prihvaćenosti i pripadanja
- i. Percepcija sebe kao člana zajednice koji ima priliku i mogućnost pružanja doprinosa zajednici
- j. Odgovorno ponašanje prema sebi i drugima

## 6.2. Strategija rada

Strategije kojima ćemo se rukovoditi prilikom ostvarivanja našeg cilja su sljedeće:

- Stvaranje uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno-obrazovne prakse (planiranje i vrednovanje rada temeljeno na humanističko-razvojnog pristupu te uvažavanju potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta, kao i na ostvarenju kvalitetne suradnje s roditeljima i društvenom zajednicom). Kod djece će se poticati znatiželja, želja za istraživanjem te kritičkim razmišljanjem kako bi se stvorili preduvjeti za cjeloživotno učenje u budućnosti. Djeca uče živeći i neposredno istražujući svijet oko sebe, stoga je potrebno osigurati bogato i kvalitetno okruženje koje obuhvaća različita područja istraživanja i omogućava različite oblike socijalnih interakcija. Svako dijete ima svoj jedinstveni obrazac razvoja, određen specifičnim interesima, osobnom strategijom i tempom učenja stoga je poticajna okolina od iznimnog značaja za cjelokupan razvoj djeteta. Unaprjeđivanje prakse provodit će se stalnim promišljanjem, diskusijama i evaluacijom odgojno-obrazovne prakse.
- Stvaranje uvjeta za profesionalni razvoj stručnih djelatnika (kroz osposobljavanje odgajatelja za kritičko razmišljanje, refleksije i samorefleksije, provedbu akcijskih istraživanja te raznim edukacijama unutar i izvan ustanove poštujući interese i potrebe odgajatelja. Posebna pozornost posvetit će se pripravnicima i odgojiteljima koji su tek započeli samostalno raditi u odgojnim skupinama.)
- Stvaranje uvjeta za kvalitetno rukovođenje odgojno-obrazovnim ustanovama (osiguravanjem uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno-obrazovne prakse, stvaranjem materijalnih uvjeta za optimalno funkcioniranje ustanove te uvjeta za različita stručna usavršavanja odgajatelja i stručnih suradnika, poticanjem suradničkih odnosa u kolektivu te poticanjem suradnje s drugim predškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu te društvenom zajednicom u kojoj vrtić djeluje, koliko god to bude bilo moguće.)
- Stvaranje uvjeta za osiguranje kvalitete ustanove (Promjene odgojno-obrazovne prakse koja vodi kvaliteti provodit će se fleksibilnim prilagođavanjem različitim situacijama, zajedničkim zalaganjem i doprinosom svih odgojno-obrazovnih djelatnika u okviru svojih kompetencija.)

### **6.3. Uvjeti koji omogućavaju zadovoljavanje potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta**

- Nastavit će se s osmišljavanjem poticajnog prostorno-materijalnog i socijalnog okruženja u kojem djeca imaju slobodu istraživanja i stjecanja različitih znanja: fizičkih (koja proizlaze iz konkretnih senzornih iskustava djece), socijalnih (koja proizlaze iz raznovrsnih interakcija) i logičkih (koja djeca izgrađuju asimilirajući nove informacije, akomodirajući prethodno znanje u skladu s novim idejama). Prilikom osmišljavanja prostora vodit će se računa da razni kutići budu organizirani tako da prate interese i potrebe djece, jer samo kroz interakciju s raznim materijalima, djecom i odraslima djeca konstruiraju svoje znanje i grade svoja iskustva.
- Unošenje raznovrsnih materijala u odgojne skupine (prirodnih, raznih ambalažnih...) kako bi djeca mogla vršiti izbor prema svojim interesima, potrebama i mogućnostima te sukladno tome razvijati kreativnost i stvarati nova iskustva manipulirajući raznim materijalima. Razni materijali koji će se unositi u odgojnu skupinu redovito će se mijenjati prateći interese djece, aktualna događanja ili razne druge situacije.
- Nastaviti s poticanjem slobodnog izbora dostupnog materijala sukladno interesima djece i stvaranje uvjeta za njihovo spontano učenje (osiguravanjem dostupnosti, količine, vrste), vodeći računa da se pri tom stvaraju navike vraćanja i urednog odlaganja materijala na mjesto koje je za to predviđeno.
- Osigurati uvjete za raznovrsne mogućnosti izražavanja i stvaralačke prerade vlastitih ideja, načina razumijevanja i doživljaja
- Stvaranje uvjeta za proširivanje i modifikaciju iskustava kao i stjecanje različitih znanja koja djeca izgrađuju asimilirajući nove informacije različitim aktivnostima i u različitom okruženju kako unutarnjem tako i vanjskom.
- Sustavno izgrađivati kvalitetno razvojno ozračje u svim odgojnim skupinama
- Omogućavanje djeci interpretiranje iskustava s drugom djecom i odraslima u različitim situacijama s kojima se svakodnevno susreću.
- Poticanje djece na planiranje, organiziranje i reflektiranje vlastitih aktivnosti i procesa učenja
- Stvaranje ozračja uvažavajuće, podržavajuće i efikasne međusobne komunikacije
- Kreiranje raznovrsnog okruženja (većeg broja centara za igru nastalih temeljem svakodnevnog praćenja i uočenih interesa te potreba djece) koji potiče uključivanje djece u raznovrsne aktivnosti, te promjena istih uvažavajući prijedloge djece.

- Aktivno uključivanje djece u kreiranje različitih centara te stvaranje novih prateći promjene u prirodi te razna događanja u neposrednoj okolini koja pobuđuju interes djece
- Stvaranje uvjeta za refleksivni dijalog između djece i odraslih u procesu zajedničkog učenja na razini skupine
- Podržavanje neplaniranih događaja te korištenje različitih životnih situacija na način koji najbolje pogoduje odgoju i učenju djece (osiguravanje dodatnih poticaja, organizacija prostora...)
- Primjena različitih strategija poučavanja i planiranja aktivnosti tako da se one mogu odvijati na različitim razinama složenosti zadovoljavajući potrebe i mogućnosti sve djece
- Uvažavanje i razvijanje aktivnosti potaknute od strane djece i roditelja te njihovo korištenje u svrhu daljnjeg planiranja i osmišljavanja odgojno-obrazovnog rada
- Poticanje djece na samostalno donošenje odluka, omogućavanje izbora te ostvarivanje vlastitih prava osobito onih koje se odnose na njihovo življenje u vrtiću
- Razvijanje interpersonalne i intrapersonalne kompetencije djece koje im omogućavaju bolje razumijevanje sebe i drugih osoba u različitim situacijama
- Poticanje djece na odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan stav prema drugima te prihvaćanje različitosti
- Podržavanje učenja djeteta približavanjem potrebnih resursa te poticanje djeteta na stvaranje strategije vlastitog učenja
- Razvijanje odgojno-obrazovnog procesa koji uvažava i poštuje prava i individualne slobode djece, percepciju sebe kao važnog dijela zajednice te osjećaj prihvaćenosti i pripadanja
- Razvijanje organizacijskih kompetencija djece (sposobnost osmišljavanja, iniciranja i organiziranja vlastitih aktivnosti, samostalnost mišljenja i odlučivanja, vođenja dijaloga i donošenje zaključaka
- Razvijanje radoznalosti, kreativnosti i svih stvaralačkih potencijala
- Osmišljavanje različitih poticaja za provođenje aktivnosti u periodu boravka na vanjskom prostoru (koliko radovi na dogradnji u okolici vrtića budu dopušteni)
- Praćenje i kontinuirano procjenjivanje individualnog napretka djetetovih sposobnosti korištenjem različitih materijala
- Razvijanje sposobnost argumentiranog iznošenja vlastitih načina izražavanja osiguravanjem adekvatne potpore od strane odgajatelja
- Razvijanje otvorene interakcije i komunikacije odgojitelja i djece
- Provođenje grupnih refleksija s ciljem istraživanja alternativnih odgovora o događajima u skupini i izražavanje različitih individualnih gledišta o nekom praktičnom problemu

#### **6.4. Način unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada**

Za profesionalan razvoj odgojitelja potrebno je stvarati uvjete za istraživanje vlastite odgojne prakse te navike da uz pomoć drugih odgojitelja, kroz timski rad, razvijaju vlastitu teoriju koja nastaje u praksi. Tako se kroz grupnu refleksiju mijenja shvaćanje djeteta, uloge odgojitelja, ali i prostora kao bogato stimulirajućeg okruženja.

Dakle, jedna od zadaća odgojno-obrazovnog rada bit će i jačanje partnerskih odnosa na nivou Vrtića kao i stvaranje poticajnog okruženja za razvoj djece na vanjskom i unutarnjem prostoru. Kontinuirano će se raditi na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, prateći promjene u pristupu i kreiranju razvojnog kurikuluma. To će ostati cilj kojemu se teži i na čijem će se postignuću raditi u cijelom vrtiću:

- Svakodnevno brinuti o adekvatnoj strukturi prostora u sobama dnevnog boravka
- Osigurati bogato, raznovrsno i poticajno materijalno okruženje, puno mogućnosti za igru i učenje
- Razvijati vještinu opažanja djece u različitim aktivnostima
- Raditi na postupnom uvježbavanju i uvođenju novih tehnika bilježenja i dokumentiranja igre, aktivnosti i ponašanja djece
- Stvarati uvjete za integrirano i suradničko učenje djece, odgojitelja i drugih suradnika odgojno-obrazovnog procesa
- Razvijati i usavršavati kvalitetu vrtićkog ozračja: povjerenje, prihvaćanje, podrška
- Koristiti postojeću dokumentaciju za informiranje roditelja o načinima učenja djece u vrtiću kao i o njihovom napredovanju
- Samovrednovati rada na nivou skupine i vrtića
- Pratiti dječje interese i stvarati odgovarajuće uvjete i prilike za njihovo zadovoljavanje
- Raditi na njegovanju kulturne baštine našega kraja, posebno delničkog dijalekta
- Kroz raznovrsne aktivnosti razvijati i nastaviti suradnju s vrtićima Gorskog kotara te proširiti suradnju s vrtićima iz PGŽ i drugih županija.
- Aktivno surađivati s Gradom Delnice

#### **6.5. Redoviti programi**

Redoviti programi u DV HLOJKICA provode se kao cjelodnevni 10-satni program jaslica i vrtića u matičnom objektu i poludnevni 5,5-satni program u PO Brod na Kupi u skladu sa

Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 57/2022, 101/23), Državnim pedagoškim standardom (NN 63/2008) te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Odgojno-obrazovni rad u našem vrtiću temelji se na humanističko-razvojnog pristupu koji podrazumijeva poticanje cjelovitog razvoja osobnosti djeteta, stvaranje prostorno materijalnog, organizacijskog i vremenskog okruženja koje će zadovoljavati potrebe, interese i mogućnosti svakog djeteta, stvaranje uvjeta koji omogućuju kvalitetan partnerski odnos s roditeljima, uvažavanje i prihvaćanje različitosti te kontinuirano stručno usavršavanje odgajatelja kao preduvjet ostvarenja kvalitetne odgojno-obrazovne prakse.

### Cilj programa

Pored stvaranja uvjeta za poticanje cjelovitog razvoja djece kroz igru i različite aktivnosti zadovoljavaju se i potrebe roditelja u trajanju i vrsti za smještajem djece u jedan od ponuđenih programa.

### Obilježja programa

- Odgojne skupine 10-satnog i 5,5-satnog programa u matičnom i područnom objektu većinom su organizirane kao heterogene, što omogućava poticajnu socijalnu interakciju djece različite dobi
- Okruženje organizirano na način koji omogućava djetetu razvoj svih potencijala poštujući sigurnosne uvjete i propisane standarde
- Tijekom godine provodit će se suradnja odgojnih skupina na razini objekta povodom obilježavanja značajnih datuma i praznika, raznih projekata, akcija te zajednički osmišljenih aktivnosti
- Suradnja odgojnih skupina s osnovnom školom I. G. Kovačića i F. K. Frankopan nastavit će se provoditi i ove pedagoške godine
- Njegovanje posebnosti svake odgojne skupine i objekta (matični i PO)
- Njegovanje pripadnosti kraju u kojem vrtić djeluje

### Nositelji programa

Redovite 5,5 i 10-satne programe provode odgojitelji koji imaju propisanu spremu za rad s djecom rane i predškolske dobi.

### Namjena i vremenik programa

Redoviti 10-satni program namijenjen je djeci u dobi od 1. godine do polaska u osnovnu školu dok je 5,5-satni program namijenjen djeci u dobi od 3. godine do polaska u školu.

#### Način vrednovanja programa

- Kroz dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije
- Praćenjem bitnih zadaća iz Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2025./2026. pedagošku godinu
- Putem evaluacijskog upitnika za roditelje
- Kroz mjesečne dogovore s odgajateljima

## **6.6. Kraći programi**

### **Program Predškole:**

Program predškole kao obvezan program odgojno-obrazovnog rada s djecom u godini prije polaska u osnovnu školu dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj i provodit će se tijekom godine ili kao posebno organiziran za djecu koja nisu uključena u vrtić ili u sklopu redovitih programa.

#### Cilj programa

Cilj programa predškole je osigurati uvjete koji će djeci omogućiti razvijanje i unaprjeđivanje vještina, navika i kompetencija te stjecanje spoznaja i zadovoljavanje interesa koji će im pomoći u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja koje ga očekuju u školskom okruženju u trajanju od najmanje 250 sati.

#### Obilježja programa

Program predškole usmjeren je na:

- razvoj samostalnosti djeteta
- socio-emocionalni razvoj
- spoznajni razvoj
- razvoj komunikacije (verbalne, likovne, glazbene)
- tjelesni razvoj

#### Nositelji programa

Program predškole provodit će odgojitelji i stručni suradnici koji imaju propisanu spremu za rad s djecom rane i predškolske dobi.

### Namjena i vremenik programa

Program predškole namijenjen je djeci školskim obveznicima koji su uključeni u vrtić i djeci koja to nisu. U Dječjem vrtiću HLOJKICA Program predškole provodit će se kontinuirano od 01. listopada do 31. svibnja tekuće pedagoške godine, a tim će programom biti obuhvaćeni svi školski obveznici koji pohađaju redovni odgojno-obrazovni program, kao i djeca koja nisu uključena u redovni program.

### Način vrednovanja programa

- Praćenjem i provedbom bitnih zadataka iz programa predškole
- Kroz dnevne, tjedne i mjesečne valorizacije
- Temeljem snimki i foto dokumentacije
- Provedbom upitnika za odgajatelje

### **Kraći program ranog učenja engleskog jezika**

Kraćim specijaliziranim programom nastojat ćemo zadovoljiti potrebe odnosno interese djece i roditelja za učenjem engleskog jezika.

### Cilj programa

Osnovni cilj ovih programa je upoznavanje djeteta s engleskim jezikom te razvijanje interesa učenje istog kroz igru i zabavne aktivnosti.

### Obilježja programa

- Organizacija poticajnog okruženja (unutarnjeg i vanjskog) na način koji potiče dijete na učenje engleskog jezika posebnim materijalima (slikovnicama na engleskom jeziku, video zapisima i raznim snimljenim edukativnim materijalima)
- Osigurati individualni pristup svakom djetetu uvažavajući različitosti, a radi stvaranja osjećaja poštovanja i prihvaćenosti
- Omogućiti djetetu različite spoznaje u skladu s izraženim interesima
- Usvajanje engleskog jezika kroz igru

### Nositelji programa

Kraći specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika provodit će odgajatelji koji imaju dodatno obrazovanje iz engleskog jezika sukladno Pravilniku o vrsti i stupnju stručne spreme

stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97).

#### Namjena i vremenik programa

Kraći specijalizirani programi ranog učenja engleskog jezika namijenjen je djeci od 4. godine do polaska u školu. Program ranog učenja engleskog jezika u pedagoškoj 2025./2026. godini započet će s provođenjem u listopadu 2025. i trajat će do 30. svibnja 2026. godine.

#### Način vrednovanja programa

- Vršanjem analiza planiranih i realiziranih zadaća
- Praćenjem napredovanja djece uz pomoć upitnika – lista za praćenje
- Provođenjem stručne refleksije u suradnji s članovima stručnog tima prema potrebi
- Uključivanjem djece i roditelja u vrednovanje programa (intervjui, upitnici)
- Putem suradnje s Agencijom za odgoj i obrazovanje – savjetnicom za područje engleskog jezika

### **6.7. Eko vrtić**

Glavni sadržaji i aktivnosti biti će u skladu s filozofijom Međunarodnih EKO ŠKOLA na ograđenom vanjskom i unutarnjem prostoru Vrtića, kroz sljedeće aktivnosti svih uposlenih s djecom:

- Obogaćivanje proširenog vanjskog prostora prigodnim sredstvima: sadnicama cvijeća, ukrasnog grmlja.
- Sadnja autohtonog vrtnog cvijeća
- Briga o cvjetnjaku i cvijeću u vrtiću kako bi se pripremio za zimu
- Korištenje komposta
- Izrada prirodnih kozmetičkih proizvoda
- Sadnja i briga o ljekovitom vrtu
- Humanitarna akcija za Udrugu za zaštitu životinja Delnice
- Briga o čistoći unutarnjih prostora
- Štednja papira, vode i struje, gašenje svjetla u prostorijama koje se ne koriste

Razvijati ćemo i podržavati navike zdravog života tijekom cijele godine kroz:

- Brigu o biljnom i životinjskom svijetu Grada Delnica, kroz posjete istima s interakcijskim odnosima u razna godišnja doba u različitim vremenskim uvjetima

(polja, cvjetnjaci, vrtovi, livade, šume, ZOO-vrt i hranilišta na Japlenškom, posjete seoskim domaćinstvima, Azilu)

- Brigu, hranjenje i izradu staništa za ptice stonarice zimi, ovisno o mogućnostima
- Izradu eko-plakata i poruka, koje će djeca odnositi u roditeljska okruženja i imat će funkciju ekoloških pravila ponašanja ukućana i susjeda
- Brigu o našem tijelu i zdravlju
- Uključivanje u ekološke akcije na nivou mjesta i natječaje na nivou Županije i Republike Hrvatske
- Aktivnosti koje se planiraju realizirati tijekom godine, a vezane su uz zbrinjavanje otpada u odgojnim skupinama, te štednju vode i struje. Tako ćemo sakupljati PET ambalažu i naučiti kako dijelove ambalaže možemo iskoristiti. Sakupljenu ambalažu koristiti ćemo u likovnom izrazu djece te organizirati izložbe,
- Implementaciju brojnih eko sadržaja u programe, organiziraciju eko kvizova, poticanje suradnje s roditeljima u svrhu ekološkog osvještavanja, rad na ljekovitom vrtu (suradnja kroz sakupljačke aktivnosti, boravka roditelja u skupini, posjet poduzeću gdje roditelj radi, pomoć oko organizacije izleta, prikupljanje cvijeća, sadnica, reznica ...).

### **6.8. Zdrave navike za zdrave klince – nastavak projekta**

Program „Zdrave navike za zdrave klince“ osmišljen je za roditelje i djecu predškolske i školske dobi kako bi kroz sport, rekreaciju, kreativne, senzoričke, glazbene i druge radionice i druženja razvijali zdrave navike koje su temelj za razvoj zdrave djece i otpornih obitelji i pojedinaca.

Program spaja stručno osmišljenu fizičku aktivnost koja se isprepliće sa upoznavanjem sebe kao osobe i roditelja, upoznavanjem djeteta te rad na unaprjeđenju potencijala koji postoje u svakom pojedincu uz učenje i usvajanje novih navika i vještina. Projekt se provodi u suradnji s Centrom za edukaciju i savjetovanje Sunce, a financiran je od strane Ministarstva zdravstva.

### **6.9. Poticanje čitanja – nastavak projekta**

U vremenu tehnologije sve se više prepoznaje i naglašava važnost koju knjiga ima u svakodnevnom životu. Ta je važnost vidljiva u različitim životnim razdobljima, a posebice se ističe njezina uloga u razvoju rane pismenosti. Pismenost malog djeteta ne razvija se u izolaciji, već dijete uči promatranjem, slušanjem i proživljavanjem aktivnosti s odraslima i drugom djecom. Jedna od aktivnosti kroz koju je najlakše poticati ranu pismenost jest *zajedničko* čitanje kroz koje dijete ostvaruje blizak odnos s roditeljem ili odgojiteljem, uživa u slušanju zabavnih

ili dramatičnih priča te može slijediti tijek priče gledajući zanimljive ilustracije. Dijete se tako prvi put susreće s pisanom riječi, povezuje slova s glasovima, upoznaje različite vrste slova, brojke i ostale znakove, obogaćuje svoj rječnik te razvija jezik. Jer jezik u dječjim knjigama mnogo je složeniji u usporedbi s jezikom koji se tipično koristi u svakodnevnom interakcijama između roditelja i djeteta. Izlaganje djeteta takvim složenijim rečeničnim strukturama i novim riječima potiče učenje. Činjenica da se jedna knjiga može čitati stalno iznova povećava vjerojatnost da će dijete nešto naučiti iz te knjige. Djeca vole ponavljanje sadržaja, što se može iskoristiti za poticanje govorne produkcije, poticanje pamćenja, pripovjednih sposobnosti, a ujedno stvara kod djeteta osjećaj sigurnosti i predvidljivosti. Izloženost slikovnicama dovodi do širenja rječnika jer se dijete susreće s novim riječima koje nisu prisutne u tipičnim interakcijama roditelj-dijete, odgojitelj-dijete. Zajedničko čitanje zapravo utječe pozitivno na sve jezične sastavnice, a sve to će djetetu kasnije olakšati razumijevanje pročitane sadržaja u školi. Zajedničko čitanje utječe na jezik i govor, utječe još i na sposobnosti percepcije, pažnje, koncentracije, pamćenja, sposobnosti zaključivanja i kritičkog mišljenja, razvoj mašte, motivacije za pričanje i pismeno izražavanje. Zatim potiče prepoznavanje i razumijevanje svojih i tuđih osjećaja, razumijevanje socijalnih odnosa, pravila ponašanja, pravde i nepravde, ljudskih i moralnih vrednota.

Plan je nastaviti sa svakodnevnom čitanjem slikovnica, posjetama knjižnici te uključivanju roditelja na način da dođu u skupinu te pročitaju omiljenu slikovnicu svog djeteta.

### **6.10. Sigurnije škole i vrtići**

Kada se katastrofa dogodi, djeca su među najosjetljivijim i najranjivijim društvenim skupinama. Stoga se projektom sigurnijih škola i vrtića nastoji podići svijest i unaprijediti sustav pripreme na izvanredne situacije. Razvoj novih tehnologija i njihova šira upotreba i dostupnost omogućuju pristup većem broju građana Republike Hrvatske, stoga je u sklopu projekta razvijena i testirana edukativna platforma koja nudi metodički i sadržajno standardizirane različite edukativne materijale, aktivnosti, alate i pozadinske informacije koje su razvili Hrvatski Crveni križ i partneri. Na taj način kreiran je lako dostupan i koristan internetski alat s edukativnim materijalima i konkretnim aktivnostima koje odgojitelji, učitelji, nastavnici i stručni suradnici mogu koristiti i realizirati u svakodnevnom radu s djecom i mladima

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

- priprema za izvanredne situacije (poplave, potresi, ekstremni vremenski uvjeti, klimatske promjene...)

- prva pomoć
- sigurnost u vrtiću
- psihosocijalna podrška

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

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

Sudionici: Djeca i odgojitelji vrtićkih odgojnih skupina

### **6.11. Očuvanje kulturne baštine i obilježavanje raznih datuma i planirani izleti/posjete**

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- sudjelovanje u običajima
- upoznavanje goranskih pjesama i tradicijskih plesova
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine
- Rođendan svakog djeteta
- Olimpijski dan
- Tjedan djeteta
- Dani kruha
- Mjesec knjige
- Božićno novogodišnji blagdani
- Maškare
- Valentinovo
- Dani vrtića
- Dani voda
- Uskrs
- Dan planeta Zemlje
- Dan obitelji
- Dan Grada i mnoge druge (Kulturna i javna djelatnost te preventivni program)

Planirani izleti/posjete:

- Alpaka ranč, Drivenik
- Eko kuća Bubamara
- Krašograd

- Dječja kuća Rijeka
- Gradsko kazalište lutaka Rijeka
- Srednjovjekovni tematski park Sant Michael, Raponji
- Dinopark, Funtana
- Kuća bajki Ivane Brlić Mažuranić, Ogulin
- Ranch Kurilovec
- Pegaz, Rijeka
- Posjet stomatološkoj ordinaciji u Domu zdravlja, Delnice
- Skijanje na Platku u suradnji sa školom skijanja SKI Guru (za djecu stariju od 5 godinu)

## **6.12. Programi rada s roditeljima**

### **Rastimo zajedno**

#### Cilj programa

Cilj programa je stvaranje poticajnog i osnažujućeg okruženja u kojem roditelji s voditeljicama radionica i drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koje žive svoje roditeljstvo, upoznaju sebe kao roditelja, prepoznaju načine na koje se odnose prema svom djetetu te doznaju i za druge moguće načine odnošenja prema djetetu (upoznavanje sa znanstvenim stajalištima). Kako bi se osigurao kontinuitet podrške roditeljima koji su pohađali Program, po njegovu završetku nastavljaju se susreti s roditeljima u Klubu roditelja. U Klubu roditelja roditelji se s voditeljicama sastaju obrađujući teme koje zajednički dogovaraju prema iskazanim potrebama i interesima.

#### Nositelji programa

Program provode posebno educirani odgajatelji i stručni suradnici. Voditeljice su licencirane za vođenje radionica.

#### Namjena i vremenik programa

Program je namijenjen roditeljima djece rane i predškolske dobi. Provodi se jednom godišnje (ovisno o potrebi, interesu roditelja). Sastoji se od 11 radionica u trajanju od dva sata. Susreti u Klubu roditelja organiziraju se prema potrebi, najčešće jednom mjesečno i traju dva sata.

#### Način vrednovanja programa

- Evaluacijske liste voditelja nakon održanih radionica

- Evaluacijske liste roditelja na početku i na kraju programa

### **6.13. Pedagoška dokumentacija**

Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci u vrtiću će se i nadalje voditi sukladno Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 83/2001.) što obuhvaća:

- Matičnu knjigu djece
- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za tekuću pedagošku godinu
- Kurikulum Dječjeg vrtića HLOJKICA za razdoblje od 2022. – 2027.
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
- Program stručnog usavršavanja
- Dosje djeteta s posebnim potrebama
- Knjiga zapisnika odgajateljskih vijeća, mjesečnih dogovora i sastanaka stručnog tima
- Razne liste praćenja
- Evidencija ozljeda

Radi vizualizacije načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. U praćenje, procjenjivanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada uključena su djeca, obitelji i stručni djelatnici. Taj proces je fleksibilan jer se prilikom planiranja slijedećih koraka u radu u obzir uzima djetetov napredak u razvoju i situacije koje ga okružuju.

Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece
- Individualni i zajednički uraci djece
- Verbalni izričaji djece
- Samorefleksije djece
- Foto i video snimke
- Plakati i panoi
- Dječja kreativna ostvarenja
- Vrednovanje programa od strane djece i roditelja

- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja).

## **7. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

Bitna zadaća: Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece. Nastojat ćemo osigurati uvjete pogodne za kontinuirano usavršavanje i podizanje stručne kompetencije odgojitelja s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja vlastite odgojno-obrazovne prakse, potičući cjeloživotno učenje i refleksivnost kod svakog djelatnika.

Planirani oblici usavršavanja su:

- Individualno stručno usavršavanje
- Skupno stručno usavršavanje
- Usavršavanje izvan ustanove
- Online usavršavanje

Individualno i skupno stručno usavršavanje provodit će se putem Odgojiteljskih vijeća i radionica koje će se organizirati unutar kolektiva. Odgajatelji, prema svojim interesima i sklonostima izabiru stručnu literaturu. Svaki odgajatelj dužan je ispuniti obrazac Program stručnog usavršavanja. Vrednovanje realizacija plana obaviti će se krajem pedagoške godine. Usavršavanje zaposlenika izvan ustanove provodit će se prema katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Odgojitelji će na preporuku vrtića i prema vlastitom interesu uključivati u različite oblike usavršavanja kroz seminare, predavanja, kongrese, okrugle stolove, tečajeve i dr. prateću relevantnu stručnu literaturu.

U pedagoškoj godini 2025./2026. planirano je minimalno 50 sati stručnog usavršavanja.

### **7.1. Plan usavršavanja u ustanovi**

- Odgojiteljska vijeća (minimalno 8 h)
- Radni dogovori na razini objekta: ravnateljica, stručni tim i odgojitelji (po potrebi)

- Stručne radionice:
  - Umreženi dječji vrtići Gorskog Kotara (DV Hlojkica, Delnice; DV Snješko, Ravna Gora, DV Bambi, Vrbovsko; DV Snježna Pahulja, Fužine; DV Bubamara, Čabar) (minimalno 7,5 sati)
  - Zdravstvena tematika (minimalno 1,5 sata) – Iva Šogorić Stojanović, univ.mag.med.tech.
  - Psihološka otpornost i mentalno zdravlje odgojitelja (8 radionica po 1h) – Ivana Kurilić, univ. mag. psych.
  - Tantrumi kod djece (minimalno 1 sat) – Ivana Kurilić, univ. mag. psych. i Gorana Mišćenić, univ. spec. psych.
  - Vođenje pedagoške dokumentacije (minimalno 2 sata) – Lucija Matek, mag. paed.
  - Najčešći jezično-govorni poremećaji vrtićke dobi – uloga odgojitelja (2 sata) – Maja Marušić, mag. logoped.
  - Vrijednost i izazovi komunikacije u vrtiću (6 sati) – Sonja Pribela Hodap, prof. psihologije i Tamara Sremec, prof. psihologije
  - Zdrave navike za zdrave klince (minimalno 1 sat) – Božica Križanić, mag. kineziologije i kondicijska trenerica i Anja Ričković, mag. psych.
- Individualno usavršavanje (minimalno 13 sati)
  - Praćenje popularne pedagoške periodike i časopisa
  - Obradivanje stručne literature iz područja predškolskog odgoja i razvojne psihologije

## **7.2. Stručno usavršavanje po područjima posebnog interesa**

- Prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje
- Za ravnatelje po pozivima

## **8. SURADNJA S RODITELJIMA**

### **CILJEVI SURADNJE**

- Zadržati postojeće oblike suradnje i uvoditi nove
- Organizirati edukativne radionice za roditelje (ovisno o epidemiološkim uvjetima)
- Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgojitelj – roditelj uz naglasak na ostvarivanju međusobnog povjerenja i partnerstva
- Ostvariti plan suradnje s roditeljima

## BITNE ZADAĆE

Zadaća je vrtića unaprijediti način i kvalitetu informiranja roditelja o životu i radu u našoj ustanovi. Posebno je važno roditelja informirati o svemu što je vezano uz njegovo dijete. Roditelj ima potrebu i pravo biti dobro informiran o tome kako njegovo dijete živi i razvija se u vrtićkim uvjetima, što se sve čini u cilju poticanja tog razvoja te koliko je dijete u vrtiću uistinu sretno i zadovoljno.

### 8.1 Oblici suradnje

#### Roditeljski sastanci

Sastanak za roditelje novoupisane djece održan je 26. kolovoza 2025. godine, dok će zajednički roditeljski sastanci biti održani tijekom mjeseca rujna. Na tom sastanku roditeljima će biti pružene sve informacije vezane uz organizaciju rada, prostornu organizaciju itd.

U svim odgojno-obrazovnim skupinama odgojitelji su obvezni organizirati četiri roditeljska sastanka tijekom godine.

Tijekom godine organizirati će se prema potrebi i grupni roditeljski sastanci te radionice na određene teme za koje roditelji pokazuju interes ili ukoliko se uoči potreba za određenom temom.

#### Radionice za roditelje

Za roditelje će biti organizirane raznovrsne radionice radnog, stvaralačkog i pedagoško-psihološkog tipa. Imati ćemo i radionice druženja roditelj-dijete-odgojitelj i roditelji-odgojitelj. Uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad.

Zbog što kvalitetnijeg uključivanja roditelja u rad i život vrtića odgojitelji će potaknuti roditelje da borave u grupi među djecom, da se prema svojim interesima ili sklonostima uključe u neposredan rad kroz npr. čitanje priče, sviranja na glazbenim instrumentima, pjevanje, ples, likovne aktivnosti, pečenje kolača i sl.

#### Kutići za roditelje

Sve skupine imaju kutić za roditelje, putem kojeg se daju informacije, poruke, planovi, pisani materijali i foto dokumentacija.

U centralni kutić za roditelje i dalje ćemo postavljati savjetodavne stranice za roditelje, letke te druge edukativne materijale. U istom centru izmjenjivati će se i albumi sa slikama i zapisima iz prijašnjih godina.

### Individualne informacije o radu i razvoju djeteta

Informacije o svome djetetu roditelj može ukratko dobiti dnevno. Također informacije o djetetu roditelj može dobiti na individualnom razgovoru uz prethodni dogovor s odgojiteljima skupine. Ukoliko se tijekom godine uoči određeno odstupanje, o istome se razgovara s roditeljem te provodi opservacija (ukoliko je roditelj suglasan s istom). O dobivenim informacijama roditelj se obavještava putem razgovora u dogovoreni termin ili telefonskim putem ukoliko epidemiološka situacija i dalje neće dopuštati ulazak roditelja u vrtić.

### Ankete, upitnici, intervjui

Ankete i upitnike ćemo provoditi po potrebi ukoliko bude bilo potrebno dobiti mišljenje roditelja o nekoj temi ili ispitati mišljenje o sudjelovanju u nekim vanrednim aktivnostima.

Ankete se redovito provode prije božićnih blagdana te prije ljetnog režima rada s ciljem dobivanja informacija o broju polaznika u navedenom periodu kako bi se mogao organizirati što efikasniji rad te zbog narudžbe prehrambenih namirnica.

### Zajednička druženja/izleti djece i roditelja

Na kraju pedagoške godine organizirati će se zajednička druženja/izleti djece i roditelja prema dogovoru.

## **9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Bitne zadaće u okviru ovog poglavlja biti će ostvariti nastavak dosadašnje suradnje sa svim bitnim institucijama i pojedincima u zajednici.

### **Grad Delnice**

- ostvarivanje djelatnosti
- davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.)
- usvajanje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića
- usvajanje odluka
- pokroviteljstva i sponzorstva
- dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu
- suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada

### **Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih**

- odluke o sufinanciranju programa javnih potreba

- dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju
- dostava podataka o programima predškole
- dostava Godišnjeg plana i programa, Kurikuluma i Izvješća o radu
- dostava raznih podataka o djeci vezano uz sufinanciranje predškolaca, djece nacionalnih manjina te djece s posebnim potrebama
- Odluka o sufinanciranju Područnog odjela Brod na Kupi

#### **Služba za društvene djelatnosti pri Uredu državne uprave u PGŽ-u**

- podaci o djeci s teškoćama u razvoju
- organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine
- nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada

#### **Agencija za odgoj i obrazovanje**

- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- domaćinstvo i organizacija stručnog skupa
- prijava pripravnika za stažiranje
- uvid u ostvarivanje programa stažiranja - izvješće
- stručno-pedagoški uvid
- prijava za polaganje stručnog ispita

#### **Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje odgoja i obrazovanja**

- praćenje razvojnog plana – dostava izvješća

#### **Župni ured**

- humanitarne akcije

#### **Osnovna škola I.G. Kovačića Delnice**

- zajednička obilježavanja i manifestacije
- posjete školi (ovisno o mogućnosti)
- upisi u 1. razred osnovne škole

#### **Gradska knjižnica Janet Majnarich Delnice**

posjete

učlanjenje djece i djelatnika

#### **Turistička zajednica Grada Delnica**

- sudjelovanje na manifestacijama u organizaciji TZ

#### **Društvo „Naša djeca“**

- organizacija zajedničkih aktivnosti

#### **Dom zdravlja**

- pružanje zdravstvene zaštite djeci
- cijepljenje
- hitni slučajevi
- posjete

#### **Nastavni zavod za javno zdravstvo, epidemiološka služba**

- uvođenje HACCP sustav
- kontrola hrane
- kontrola prostora i opreme
- sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi

#### **Crikvenica-Opatija eko d.o.o.**

- provedba mjera dezinfekcije i deratizacije

#### **Hrvatski zavod za socijalni rad, PU Rijeka - Delnice**

- vezano uz probleme u obitelji

#### **Policajska postaja Delnice**

- suradnja s policajcem u zajednici
- međusobne posjete i druženja
- organizacija zajedničkih akcija

#### **Učiteljski fakultet u Rijeci i Sveučilište Juraja Dobrile u Puli**

- studentska praksa

#### **Dječji vrtići**

- posjete, zajedničko stručno usavršavanje, takmičenja, zajednički nastupi, promocija rada, razmjena iskustava

#### **Dobrovoljno vatrogasno društvo Delnice i Javna vatrogasna postaja**

nastavak suradnje kroz međusobne posjete i druženja

#### **Udruga za zaštitu životinja Delnice**

- Organiziranje humanitarnih akcija

#### **Hrvatski crveni križ**

- sudjelovanje u manifestacijama i humanitarnim akcijama

## **10. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

<b>AKTIVNOST</b>	<b>PERIOD</b>	<b>NOSITELJ</b>
Dan roditelja	1. lipnja	Svi odgojitelji i djeca
Svjetski dan smijeha	10. siječnja	Svi odgojitelji i djeca

Tjedan djeteta	Listopad	Svi odgojitelji i djeca ( 3+)
Vježba evakuacije	Tijekom godine (minimalno 2 puta)	Svi odgojitelji, djeca, ravnateljica, stručni tim
Šetnje mjestom	Tijekom godine	Svi odgojitelji i djeca
Olimpijski dan	10. rujan	Svi odgojitelji i djeca
Dan sporta	Svibanj	Svi odgojitelji i djeca
Međunarodni dan plesa	29. travnja	Svi odgojitelji i djeca
Mjesec knjige	Listopad i studeni	Svi odgojitelji i djeca, suradnja s knjižnicom
Dan vrtića	Ožujak	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, stručni tim, gosti
Prijatelj životinja-humanitarna akcija	Tijekom godine	Svi odgojitelji i djeca, pedagoginja
Radionica i humanitarne akcije HCK	Tijekom godine	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, stručni tim, predstavnici HCK-a
Božić	Prosinac	Svi odgojitelji i djeca
Maškare	Veljača	Svi odgojitelji i djeca
Valentinovo	Veljača	Svi odgojitelji i djeca
Uskrs	Travanj	Svi odgojitelji i djeca
Dan grada Delnica	Lipanj	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, pedagoginja
Humanitarna akcija za Župu Ivan Krstitelj Delnice (za potrebite)	Tijekom godine	Svi odgojitelji, ravnateljica, pedagoginja
Završna priredba budućih školaraca	Svibanj ili lipanj	Predškolci, odgojiteljice Voditeljica programa predškole
Kotar teatar-kreativne radionice i predstave	Tijekom godine	Sva djeca i odgojiteljice, ravnateljica, pedagoginja, predstavnici Kotar teatra
Završna druženja	Tijekom godine	Sve skupine i odgojitelji
Sigurno u prometu	Tijekom godine	Odgojitelji i djeca, prema mogućnosti policija ili vatrogasci
Svjetski dan starijih osoba	1.10.	Zainteresirani odgojitelji, djeca skupina, ravnateljica, pedagog, zdravstvena voditeljica
Marijini obroci	Listopad studeni	Djeca, odgojitelji, roditelji

## 11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

POSLOVI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada DV HLOJKICA za ped. god. 2025./2026.</li> <li>-izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</li> <li>-izrada Godišnjeg izvješća o radu</li> <li>-praćenje realizacije sjednica Odgojiteljskih vijeća DV HLOJKICA</li> <li>-planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar i izvan ustanove</li> <li>-izrada programa pojedinih akcija i manifestacija</li> <li>-planiranje sudjelovanja na manifestacijama u suradnji s vanjskim nositeljima na razini Grada</li> <li>-sudjelovanje u planiranju redovitih sjednica Upravnog vijeća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pedagog,</li> <li>psiholog,</li> <li>odgojitelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rujan</li> <li>-rujan</li> <li>-kolovoz</li> <li>-tijekom godine</li> <li>-rujan</li> <li>-prvenstveno rujan</li> <li>-tijekom godine prema potrebi</li> <li>-tijekom godine</li> <li>-tijekom godine</li> </ul>
<p>Organiziranje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organiziranje i koordiniranje rada odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika u ustanovi te postavljanje organizacije rada u ustanovi (rujan/lipanj; srpanj/kolovoz)</li> <li>-provođenje javnih upisa djece u redovne programe</li> <li>-organiziranje obilježavanja važnih datuma, događaja, manifestacija...</li> <li>-briga o odgovornom odnosu djelatnika prema radu i imovini vrtića</li> <li>-iniciranje unapređenja odgojno-obrazovnog rada i drugih radnih procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pedagog</li> <li>- psiholog</li> <li>-pedagog</li> <li>-povjerenstvo za upis</li> <li>-pedagog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rujan/lipanj</li> <li>-srpanj/kolovoz</li> <li>-svibanj/lipanj</li> <li>-tijekom godine</li> <li>-tijekom godine</li> <li>-tijekom godine</li> </ul>

<p>-informiranje djelatnika i poticanje sudjelovanja na različitim natjecajima (za donacije i dr.)</p> <p>-priprema dokumentacije i rad u projektnim timovima</p> <p>-organiziranje povjerenstava za praćenje pripravnika</p> <p>-sudjelovanje u izradi prijedloga organiziranja zajedničkih službi na razini gradskih ustanova ,gradskih kolegija...</p>	<p>-psiholog</p> <p>-odgojitelji</p> <p>-pedagog</p> <p>-odgojitelji</p>	<p>-tijekom godine</p> <p>-tijekom godine</p> <p>-tijekom godine</p> <p>-tijekom godine</p>
<p>Administrativno – upravni poslovi</p> <p>-sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme</p> <p>-sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića roditeljima</p> <p>-sklapanje ugovora s dobavljačima</p> <p>-izrada plana korištenja godišnjih odmora</p> <p>-izdavanje rješenja o godišnjem odmoru djelatnika</p> <p>-izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade i dr.)</p> <p>-praćenje promjena i stručno usavršavanje u području zakonske regulative te primjene zakona i podzakonskih akata</p> <p>-donošenje različitih odluka iz djelokruga rada ravnatelja</p>	<p>-pedagog</p>	<p>-tijekom godine</p>
<p>Suradnja sa stručnim i drugim djelatnicima Vrtića</p> <p>-ostvarivanje suradnje, komunikacije i</p>	<p>-pedagog</p>	

<p>odnosa (s odgojno-obrazovnim i drugim djelatnicima) koji će omogućiti pozitivno ozračje i razvoj Vrtića</p> <p>-suradnja sa Radničkim vijećem DV</p> <p>HLOJKICA</p>	<p>-zaposlenici</p> <p>Vrtića</p>	<p>-tijekom godine</p>
<p>Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima</p> <p>-ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa svim relevantnim čimbenicima u cilju osiguranja uvjeta za kvalitetnu realizaciju djelatnosti koju Vrtić provodi, što se odnosi na:</p> <p>-roditelje</p> <p>-Upravno vijeće</p> <p>-Gradonačelnika</p> <p>-Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo</p> <p>-ostale odjele Gradske uprave</p> <p>-Ured državne uprave PGŽ (Služba za društvene djelatnosti)</p> <p>-Prosvjetnu inspekciju</p> <p>-ostale inspekcijske službe</p> <p>-Agenciju za odgoj i obrazovanje</p> <p>-Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta</p> <p>-Nastavni zavod za javno zdravstvo</p> <p>-Hrvatski zavod za zapošljavanje</p> <p>-vrtiće i škole u zajednici</p> <p>-javne ustanove ,poduzeća, udruge, medije, itd...</p>	<p>-pedagog</p> <p>-odgojitelji</p>	<p>-tijekom godine</p> <p>-tijekom godine</p>

<p>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zastupanje prema pozivima i potrebi</li> <li>-zastupanje u javnim medijima</li> <li>-prezentiranje ustanove na seminarima, smotrama, priredbama, konferencijama i sl.</li> <li>-prezentacija rada na mrežnim stranicama</li> </ul> <p>Vrtića</p>		<p>-tijekom godine</p>
<p>Stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovati u izradi i pratiti provedbu ostvarenja Plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>-sudjelovati u radu kolegija, stručno-razvojne djelatnosti, rada pojedinih aktiva i povjerenstava</li> </ul> <p>SRD  stručni djelatnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organizirati i sudjelovati u različitim vidovima stručnoga usavršavanja u i izvan vrtića</li> <li>-organizirati i sudjelovati u refleksivnim praktikumima</li> <li>-redovito se usavršavati na stručnim skupovima AZOO-a namijenjenim ravnateljima</li> </ul>		<p>-rujan/listopad</p> <p>-tijekom godine</p>

## 12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Plan i program rada pedagoga sastavni je dio Plana i programa rada DV HLOJKICA. Stalna suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom psihologinjom odgojiteljima te vanjskom suradnicom logopedinjom, prioritetan je i nužan način rada u cilju promicanja što kvalitetnije odgojno-obrazovne teorije i prakse. Cilj DV HLOJKICA je kontinuirano provođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada s djecom od navršene prve godine do polaska u školu. Rad DV HLOJKICA prati načela, vrijednosti i ciljeve Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Važan cilj ovoga dokumenta, a kojim se vodi i DV HLOJKICA je cjeloviti razvoj, odgoj i učenje djece te njihovih kompetencija. Postizanje ovog cilja temelji se na shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanju integrirane prirode njegova učenja u organizaciji odgojno obrazovnog procesa u vrtiću. Unaprjeđenje i usavršavanje odgojno-obrazovne prakse, kao i implementacija suvremenih koncepcija i modela, planirano je kroz realizaciju različitih pedagoških sadržaja i aktivnosti u radu s djecom, odgojiteljima, roditeljima i užom/široom društvenom zajednicom. Osnovna značajka ovog pristupa je primarna usmjerenost na dijete, kako u individualnom, tako i u socijalnom razvoju. Sadržaji i aktivnosti usklađeni su s razvojnim potrebama djeteta, njegovim sposobnostima, interesima i željama. Dijete se promatra kao aktivni čimbenik (sukonstruktor) vlastitog razvoja, kao jedinstveno i aktivno biće koje je već od rođenja sposobno stupiti u uzajamnu interakciju s drugim osobama.

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>U ODNOSU NA DIJETE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje perioda prilagodbe (promatranje djeteta), praćenje dokumentiranje i analiza grupne dinamike</li> <li>- uočiti djecu koja se teško prilagođavaju na vrtićku sredinu te im pomoći na način da se savjetodavnim radom s roditeljima, adekvatnom organizacijom dolaska djece u početnom periodu, pojačanim praćenjem, ublaže ili uklone poteškoće kod navikavanja na nove situacije, osobe i cjelokupno ozračje</li> </ul>	Rujan

<ul style="list-style-type: none"> <li>- opažanje i dokumentiranje djetetovih neposrednih aktivnosti unapređivanje boravka na zraku s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja ozljeda</li> <li>- djelovanje na jačanju osjećaja sigurnosti, samopouzdanja, pozitivne slike o sebi</li> <li>- podizanje dječjeg senzibiliteta za ekologiju: briga o sebi, drugima i okolini</li> <li>- sudjelovanje u zadovoljavanju dječjih specifičnih potreba</li> <li>- djelovati na unapređivanju kvalitete komunikacije s djecom i među djecom</li> <li>- prema potrebi individualni rad s djecom</li> <li>- obogaćivanje i unaprjeđivanje posebnih cjelodnevnih i kraćih programa, programa predškole</li> <li>- praćenje provedbe i procjena učinkovitosti dogovorenih aktivnosti</li> </ul>	Tijekom godine
<b>U ODNOSU NA RODITELJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovori s roditeljima novoprimiteljene djece (inicijalni razgovori)</li> <li>- organiziranja i provedba informativnog roditeljskog sastanka za roditelje novoupisane djece</li> <li>- stručna pomoć roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta</li> <li>- praćenje, dokumentiranje i analiza dinamike suradnje s roditeljima po odgojnim skupinama, uvid u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine (bilješke o ostvarenoj suradnji)</li> <li>- sudjelovanje u individualnim razgovorima i roditeljskim sastancima</li> <li>- prilagodba prostorno- materijalnih i organizacijskih uvjeta u vrtiću potrebama obitelji</li> </ul>	Svibanj Kolovoz  Tijekom godine
<b>U ODNOSU NA ODGOJITELJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na podizanju kvalitete prostorno-materijalnog okruženja tijekom godine</li> <li>- individualni rad s odgojiteljima kod ostvarivanja odgojno-obrazovnih programa, projekata i aktivnosti (razgovori, diskusije, sugestije...)</li> <li>- sudjelovanje u fleksibilnoj i primjerenoj organizaciji odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna pomoć odgojiteljima u komunikaciji s roditeljima</li> <li>- stručna pomoć i sudjelovanje u organizaciji i provođenju svečanosti, izleta, radionica, posjeta ...</li> <li>- pomoć u izboru područja individualnog stručnog usavršavanja te provođenju istog: <ul style="list-style-type: none"> <li>o konzultiranje oko teme i stručne literature</li> <li>o pomoć u pripremanju radnih materijala</li> <li>o konzultacije oko planiranja i provedbe aktivnosti</li> <li>o refleksija na provedene aktivnosti odgojitelja</li> <li>o pomoć pri dokumentiranju aktivnosti</li> </ul> </li> <li>- rad s odgojiteljem-pripravnikom:</li> <li>- izrada Plana i programa stažiranja odgojitelja pripravnika <ul style="list-style-type: none"> <li>o pomoć u pripremi, praćenje i analiziranja oglednih aktivnosti</li> <li>o pomoć u provedbi individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>o zajednički rad na stručnoj literaturi</li> <li>o pomoć u planiranju i programiranju svih aspekata rada (suradnja s roditeljima, rad na prostorno-materijalnom okruženju); zajednička refleksija</li> </ul> </li> <li>- rad u Povjerenstvu za stažiranje</li> <li>- rad sa studentima: <ul style="list-style-type: none"> <li>o dogovaranje hospitacija u odgojnim skupinama</li> </ul> </li> <li>- konzultativni rad <ul style="list-style-type: none"> <li>o vrednovanje ostvarenosti pedagoške prakse</li> </ul> </li> </ul>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>U ODNOSU NA STRUČNI TIM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničko godišnje planiranje i programiranje</li> <li>- zajedničke evaluacije svih aspekata rada vrtića</li> <li>- zajednički rad na završnom vrednovanju i Izvješću</li> <li>- zajednički rad na prijemu i raspoređivanju djece u odgojne skupine</li> <li>- zajednički rad na unapređivanju kvalitete vrtića, materijalnog okruženja, međuljudskih odnosa, suradnja s roditeljima...</li> </ul>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Lipanj, srpanj</p> <p>Srpanj, kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>U ODNOSU NA RAVNATELJICU</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u pisanju Godišnjeg plana i programa, Godišnjeg izvješća</li> <li>- tjedni timski sastanci</li> <li>- sudjelovanje u rasporedu odgojitelja prema skupinama</li> <li>- sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala i didaktičke opreme</li> <li>- suradnja tijekom upisa nove djece</li> <li>- vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik rada, izvještaji o provedenim razgovorima s roditeljima, djecom i odgojiteljima)</li> </ul>	<p>Rujan, kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Kolovoz</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Svibanj, lipanj</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>U ODNOSU NA DRUŠTVENU ZAJEDNICU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (Grad Delnice, razne udruge...)</li> <li>- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje u cilju usavršavanja</li> <li>- sudjelovanje u planiranju i realizaciji projekata čiji je cilj povezivanje s institucijama zajednice</li> <li>- suradnja i izmjena iskustva s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim ustanovama</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno stručno usavršavanje</li> <li>- sudjelovanje u stručnim usavršavanjima u Vrtiću</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima prema posebnom stručnom interesu (stručni skupovi za pedagoge i odgojitelje u organizaciji AZOO i dr.)</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>

### **13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE**

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Preventivni programi, edukacija roditelja i odgajatelja i praćenje razvoja sve djece dijelovi su prevencije, dok je dijagnostika specifičnih posebnih potreba, savjetovanje odnosno direktna terapija utvrđenih posebnih potreba djece sastavni dio

rane intervencije. Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgajateljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

<b>POSLOVI I ZADAĆE U ODNOSU NA DJECU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje djece prikupljanjem bitnih informacija (razvojne potrebe, navike, ponašanje) kroz inicijalne razgovore s roditeljima prilikom upisa u vrtić</li> </ul>	Pretežito svibanj i lipanj 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama i aktivno sudjelovanje u smanjivanju adaptacijskih teškoća               <ul style="list-style-type: none"> <li>o podrška djeci – u skupini ili individualno</li> <li>o savjetovanje i podrška odgajateljima i roditeljima</li> </ul> </li> </ul>	Rujan, listopad 2025., tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorima s roditeljima, odgajateljima te primjenom psihodijagnostičkih sredstava</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikacija djece s posebnim potrebama               <ul style="list-style-type: none"> <li>o djeca s TUR-om</li> <li>o potencijalno darovite djece</li> </ul> </li> </ul>	Tijekom godine Listopad, studeni 2025.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualni rad s djecom i rad u skupini s ciljem jačanja djetetovih osobnih potencijala i kompetencija</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postavljanje razvojnih zadataka za djecu s dodatnim potrebama, teškoćama u razvoju, sudjelovanje u izradi individualnih planova podrške</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje zadovoljavanja dječjih potreba kroz odgojno-obrazovni rad</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupni rad s potencijalno darovitom djecom</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje stupnja adaptivnog ponašanja djeteta u socijalnoj sredini – provođenje grupnih ili individualnih aktivnosti za poticanje socio-emocionalnih vještina, mentalnog zdravlja i prevenciju emocionalnih teškoća i ponašajnih problema</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama, pomoć i podrška djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest roditelja, razvod roditelja i sl.)</li> </ul>	Prema potrebi

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje školskih obveznika <ul style="list-style-type: none"> <li>o psihologijska procjena školskih obveznika</li> <li>o praćenje uključivanja u program predškole</li> <li>o postavljanje razvojnih zadaća</li> <li>o procjena djece zbog prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole</li> <li>o procjena djece zbog odgode upisa u prvi razred</li> <li>o prijenos informacija o rezultatima testiranja odgajateljima, roditeljima</li> <li>o suradnja sa školskim povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> </ul> </li> </ul>	Listopad 2025. – lipanj 2026.
<b>POSLOVI I ZADACÉ U ODNOSU NA ODGAJATELJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece dobivenih inicijalnim razgovorima s roditeljima</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pružanje podrške i savjetovanje u procesu prilagodbe djece na vrtić</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrška u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgajatelja te razvojnih zadaća s naglaskom na zadovoljavanje posebnih potreba djece</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetodavni rad s odgajateljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba djece te podrška u osmišljavanju adekvatnih načina pružanja podrške djeci u svladavanju specifičnih teškoća</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijenos relevantnih informacija o tijeku i učincima individualnog/grupnog psihološkog tretmana s djecom</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrška pri organizaciji i provedbi programa predškole</li> </ul>	Listopad – svibanj 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrška u suradnji s roditeljima, zajedničko održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora</li> </ul>	Tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje relevantnih podataka od odgajatelja tijekom pisanja mišljenja za djecu prilikom upisnog postupka u školu, za potrebe CZSR, upućivanja djece u zdravstvene ustanove</li> </ul>	Prema potrebi tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja i podrška u ostvarivanju i organizaciji projekata, aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma</li> </ul>	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u planiranju te provođenju stručnog usavršavanja odgojitelja <ul style="list-style-type: none"> <li>o Psihološka otpornost i mentalno zdravlje odgojitelja</li> </ul> </li> <li>- Mjesečni sastanci, odgajateljska vijeća, suradnja u odabiru literature</li> </ul>	<p>Rujan 2025. – travanj 2026.</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>POSLOVI I ZADACÉ U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje podataka o razvojnem statusu djeteta, okolini i uvjetima razvoja djeteta kroz inicijalne razgovore</li> <li>- Informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić, savjetovanje o postupcima roditelja tijekom procesa prilagodbe (na inicijalnom razgovoru, roditeljskom sastanku, putem pisanih materijala na mrežnim stranicama Vrtića, tijekom procesa prilagodbe)</li> <li>- Upoznavanje roditelja s organizacijom rada vrtića</li> <li>- Savjetodavni rad s roditeljima i pružanje podrške s ciljem rješavanja specifičnih teškoća i problema</li> <li>- Podrška za roditelje djece s TUR</li> <li>- Pripremanje objava i aktualnih tema na mrežnim stranicama vrtića u svrhu informiranja, savjetovanja roditelja</li> <li>- Provođenje roditeljskih sastanaka/predavanja/ radionica <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prilagodba na jaslice i vrtić</li> <li>o Priprema djece za školu</li> <li>o Mali zalogaji, veliki koraci</li> <li>o Ostale teme prema potrebi i dogovoru</li> </ul> </li> <li>- Informiranje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta</li> <li>- Informiranje o razvojnim temama putem pisanih materijala u vrtiću i na mrežnim stranicama vrtića</li> </ul>	<p>Pri upisu djece u vrtić, tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>POSLOVI I ZADACÉ U ODNOSU NA RAVNATELJICU I STRUČNI TIM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja prilikom izrade kurikuluma ustanove, godišnjeg plana i programa rada ustanove</li> <li>- Suradnja prilikom izrade godišnjeg izvješća o radu ustanove</li> </ul>	<p>Rujan 2025.</p> <p>Srpanj – kolovoz 2026.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija osnovnih zadataka iz godišnjeg plana i programa rada vrtića</li> <li>- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima, planiranje tekućih aktivnosti</li> <li>- Suradnja u izradi stručnih akata vrtića</li> <li>- Suradnja u zajedničkom planiranju inkluzije te osiguravanje adekvatnih uvjeta za boravak djece s TUR-om</li> <li>- Suradnja u identifikaciji djece s TUR-om</li> <li>- Suradnja u izradi individualnih planova podrške za djecu s TUR-om, provođenje i praćenje grupnih ili individualnih tretmana</li> <li>- Sudjelovanje u planiranju nabave opreme, didaktike</li> <li>- Suradnja pri provođenju savjetovanja roditelja, pisanju mišljenja</li> <li>- Organizacija i provođenje edukacije odgajatelja, mjesečnih dogovora i odgajateljskih vijeća</li> <li>- Suradnja pri osmišljavanju i provođenju projekata, aktivnosti i manifestacija na razini vrtića</li> <li>- Informiranje ostalih članova razvojne djelatnosti o saznanjima sa stručnih skupova</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine, po potrebi</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>POSLOVI I ZADACI U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s osnovnim školama iz lokalne sredine – školskim stručnim suradnicima pri upisu djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi, testiranje školskih obveznika)</li> <li>- Suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova – razmjena iskustva, sastanci sekcije predškolskih psihologa, rješavanje tekuće problematike, stručno usavršavanje, suradnja na projektima</li> <li>- Suradnja s HZZSR – pisanje mišljenja o djeci, rješavanje tekuće problematike</li> <li>- Suradnja s Gradom Delnice – upisni postupak, ostale aktivnosti prema potrebi</li> <li>- Suradnja s djelatnicima zdravstveno-rehabilitacijskih ustanova – upućivanje djece na dijagnostičku obradu, tretmane, ranu</li> </ul>	<p>Siječanj - lipanj 2025.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>

<p>intervenciju, izrada programa te praćenje razvojnih i posebnih potreba djece</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s pedijatrijskim službama vezano uz razvojne potrebe djece</li> <li>- Suradnja s ostalim predškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu – edukacije, razmjena iskustva s područja odgojno-obrazovnog rada, provođenje zajedničkih projekata i programa, promocija i prezentacija rada</li> <li>- Suradnja s AZOO – sudjelovanje u edukacijama</li> <li>- Suradnja s udrugama s ciljem provođenja planiranih aktivnosti</li> </ul>	<p>Prema potrebi tijekom godine</p> <p>Prema potrebi tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<b>OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje dokumentacije o radu i pripreme za rad</li> <li>- Izrada plana i programa rada psihologa za tekuću pedagošku godinu</li> <li>- Izrada izvješća o radu psihologa za tekuću pedagošku godinu</li> <li>- Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije <ul style="list-style-type: none"> <li>o Godišnjeg plana i programa ustanove, kurikulumu</li> <li>o Godišnjeg izvješća o radu ustanove</li> </ul> </li> <li>- Sudjelovanje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima, sastancima stručnog tima</li> <li>- Uključivanje u aktivnosti organizacije izleta, zimovanja, sportskih manifestacija i aktivnosti za djecu</li> <li>- Sudjelovanje u realizaciji projekata, aktivnosti i događanja u lokalnoj sredini u kojima sudjeluje vrtić</li> <li>- Sudjelovanje u provođenju upisa djece u vrtić</li> <li>- Planiranje i nabava didaktičkog materijala</li> <li>- Nabava stručne literature i slikovnica</li> <li>- Izrada upitnika, anketa, obrazaca, letaka, brošura, tekstova za potrebe vrtića</li> <li>- Vođenje dokumentacije o djeci: dosje djeteta s TUR-om, zapisnici o praćenju djece, mišljenja</li> <li>- Promoviranje rada vrtića kroz različite aktivnosti</li> <li>- Pisanje stručnih članaka za roditelje</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan 2025.</p> <p>Srpanj – kolovoz 2026.</p> <p>Rujan 2025.</p> <p>Srpanj 2026.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>

<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
- II. stupanj edukacije (Praktikum II) iz bihevioralno kognitivnih terapija (HUBIKOT)	Tijekom godine
- Sudjelovanje u svim oblicima stručnih skupova koje organiziraju nadležne institucije (AZOO, HPD, HPK, Sekcija predškolskih psihologa DP PGŽ...)	Tijekom godine
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju u organizaciji DV HLOJKICA	Tijekom godine
- Praćenje stručne literature	Tijekom godine
- Objavljivanje stručno-znanstvenih radova i tekstova	Tijekom godine

#### **14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

Zdravstvena zaštita djece, njega i pravilna prehrana te zdrav stil življenja sastavni su dio cjelovitog razvoja djeteta te dugoročno postizanje globalnog cilja – zdravlje za sve.

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima, pedijatrima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka koji se mogu grupirati u četiri područja, i to;

- zdravstvena zaštita djece
- praćenje i unapređenje sanitarno-higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću
- praćenje i unapređenje prehrane djece
- priprema i realizacija zdravstvenog odgoja

Zdravstvena voditeljica u predškolskom sustavu ima zadaću da svoja profesionalna znanja integrira u odgojno-obrazovni proces i zajedno s ostalim suradnicima osigura najbolje moguće uvjete potrebne za optimalan dječji razvoj.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja i stručna pomoć u svim oblicima provođenja kvalitete življenja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) izmjena dnevnih aktivnosti</li> <li>b) boravak na zraku</li> <li>c) dnevni odmor</li> <li>d) njega i osobna higijena</li> <li>e) kvaliteta konzumiranja obroka</li> <li>f) stručna pomoć u provođenju rekreativnih programa</li> </ul> </li> <li>- Suradnja i stručna pomoć u periodu prilagodbe</li> <li>- Sudjelovanje u provođenju internog stručnog usavršavanja odgojitelja sa zdravstvenog aspekta</li> <li>- Stručna pomoć u odabiru tema iz zdravstvenog područja</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>.</p> <p>Tijekom jeseni</p> <p>Tijekom godine, po potrebi</p>
<b>POSLOVI I ZADACÉ U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
<p>Organizacija i sudjelovanje na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima prema aktualnim zdravstvenim problemima i zatraženim temama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) za novoprimljenu djecu te u tijeku godine prema aktualnim potrebama</li> <li>b) individualni razgovori u svrhu informiranja o programu vrtića te pomoći u prevladavanju adaptacijskih i drugih teškoća vezanih uz dijete</li> <li>c) osiguranje mjera zdravstvene zaštite te njihovo provođenje u dječjem vrtiću</li> <li>d) osiguranje mjera higijene te njihovo provođenje u dječjem vrtiću</li> <li>e) osiguranje pravilne prehrane djece</li> <li>f) pravilan rast i razvoj u odnosu na antropometrijska mjerenja...</li> <li>g) pretilost, dogovor u svezi plana prehrane, nadzor nad provođenjem istog...</li> <li>h) nutritivne i inhalatorne alergije – postupci i smjernice</li> <li>i) kronične bolesti – postupci i smjernice</li> <li>j) infektivne bolesti</li> </ul> <p>Ovisno o potrebi informirati i savjetovati roditelje o aktualnim problemima.</p>	<p>Tijekom godine</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stomatološka služba</li> <li>- GDCK</li> <li>- Zavod za javno zdravstvo</li> <li>- Klinike za pedijatriju</li> <li>- Grad Delnice</li> <li>- Sanitarna inspekcija</li> <li>- Druge stručne zdravstvene institucije</li> </ul>	Tijekom godine
<b>VOĐENJE OBVEZNE SANITARNO-ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje priručne apoteke te nabava sanitetskog materijala</li> <li>- Vođenje dokumentacije i upućivanje djelatnika na preglede prema <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonskoj osnovi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) epidemiološki pregledi</li> <li>b) higijenski minimumi</li> </ol> </li> <li>- Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) individualni zdravstveni karton djeteta</li> <li>b) evidencija pobola djece</li> <li>c) evidencija antropometrijskog mjerenja</li> <li>d) evidencija procijepljenosti djece</li> <li>e) evidencija povreda</li> <li>f) evidencija o sanitarno-higijenskom nadzoru</li> <li>g) evidencija epidemioloških indikacija</li> <li>h) evidencija o zdravstvenom odgoju</li> <li>i) vođenje dokumentacije o vlastitom radu</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>	Tijekom godine
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje stručne literature</li> <li>- Prisustvovanje i aktivno sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima (u organizaciji AZOO, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, Ministarstva zdravstva)</li> <li>- Edukacija za produženje licence za samostalni rad (HKMS)</li> </ul>	Tijekom godine

## 15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića, a čine ga svi odgojitelji te stručni suradnici zaposleni u dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju Plana i programa rada dječjeg vrtića,
- praćenju realizacije planiranih zadataka i aktivnosti,
- raspravljanju o Izvješću o radu dječjeg vrtića,
- raspravljanju i odlučivanju o različitim stručnim pitanjima,
- poticanju i promicanju stručnog rada te obavljanju i drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom,
- upisima, formiranju odgojnih skupina,
- odlučivanju o radu ljetnog, dežurnog vrtića,
- razmatranju financijske problematike dječjeg vrtića,
- razmatranju problematike djece s posebnim potrebama,
- razmatranju problematike kraćih programa,
- odlučivanju o zimovanju,
- razmatranju različitih stručnih tema po utvrđenom planu.

Radionice i predavanja također su sastavni dio rada Odgojiteljskog vijeća i čine njegovu važnu okosnicu.

Plan rada Odgojiteljskih vijeća u tekućoj pedagoškoj godini:

Odgojiteljska vijeća održati će se četiri puta godišnje, a sukladno planiranim aktivnostima skupina održavati će se radni dogovori, jednom mjesečno.

R.BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za mjesec rujan</li><li>- Usvajanje Godišnjeg plana i programa za 2025./2026. godinu</li><li>- Usvajanje Kurikuluma za petogodišnje razdoblje - izmjene</li><li>- Razno</li></ul>	Rujan 2025.
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Razno</li></ul>	Listopad 2025.
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Razno</li></ul>	Studeni 2025.

4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Razno</li> </ul>	Prosinac 2025.
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Razno</li> </ul>	Siječanj 2026.
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Razno</li> </ul>	Veljača 2026.
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Razno</li> </ul>	Ožujak 2026.
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Razno</li> </ul>	Travanj 2026.
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Stručno usavršavanje</li> <li>- Razno</li> </ul>	Svibanj 2026.
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Samovrednovanje rada vrtića</li> <li>- Ljetna organizacija rada</li> <li>- Godišnji odmori</li> <li>- Razno</li> </ul>	Lipanj 2026.
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Izvješće o samovrednovanju rada vrtića</li> <li>- Razno</li> </ul>	Srpanj 2026.
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan rada za tekući mjesec</li> <li>- Završno izvješće godišnjeg plana i programa za pedagošku 2025./2026. godinu</li> <li>- Organizacija rada za pedagošku 2026./2027. godinu</li> <li>- Razno</li> </ul>	Kolovoz 2026.

## 16. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

R.BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Donosi opće akte odnosno njihove izmjene i dopune	Prema potrebi tijekom godina
2.	Donosi kurikulum Ustanove -dopune, na prijedlog ravnatelja	Rujan
3.	Donosi godišnji plan i program rada Ustanove na prijedlog ravnatelja	Rujan
4.	Donosi financijski plan, na prijedlog ravnatelja	Prosinac

5.	Donosi izmjene i dopune financijskog plana	Tijekom godine
6.	Donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana	Siječanj
7.	Razmatra izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu	Kolovoz
8.	Donosi i razmatra druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine
9.	Donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja	Prosinac/Siječanj
10.	Predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje Ravnatelja	Prema potrebi
11.	Predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Ustanove	Prema potrebi
12.	Odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća	Prema potrebi
13.	Odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost Gradonačelnika	Ožujak/travanj
14.	Odlučuje o prigovoru roditelja na Privremene rezultate upisa	Lipanj/srpanj
15.	Razmatra izvješće o upisu djece	Lipanj
16.	Odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine po potrebi
17.	Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine po potrebi
18.	Odlučuje o upućivanju na liječnički pregled odgojitelja i stručnih suradnika kojima je narušeno psihofizičko stanje	Tijekom godine po potrebi
19.	Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja	Tijekom godine prema potrebi
20.	Odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 9.000,00 do 26.000,00 eura, a iznad 26.000,00 eura uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika	Tijekom godine prema potrebi
21.	Donosi druge opće i pojedinačne akte	Tijekom godine

## **17. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA**

Dječji vrtić **HLOJKICA**

Šetalište I. G. Kovačića 1,

51 300 Delnice

Tel: 051/811345

Email: [dv-hlojkica@ri.t-com-hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com-hr)

## **SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA**

Delnice, rujan 2025.

## OSNOVNI PODACI

<b>Naziv vrtića:</b>	DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA
<b>Adresa:</b>	Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice
<b>Županija:</b>	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
<b>Telefonski broj:</b>	051/811-345
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr">dv-hlojkica@ri.t-com.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://hlojkica.com/">http://hlojkica.com/</a>
<b>Matični broj:</b>	01428195
<b>OIB:</b>	27292864929
<b>Ravnatelj vrtića:</b>	KARMELA RAČKI, mag.praesc.educ.
<b>Stručni suradnici:</b>	LUCIJA MATEK, mag. paed.
	IVA ŠOGORIĆ STOJANOVIĆ, mag.med.tech.
	IVANA KURILIĆ, univ.mag.psych.
<b>Broj polaznika</b>	140
<b>Broj odgojnih skupina u matičnom objektu:</b>	8
<b>Područni odjeli:</b>	Područni odjel Brod na Kupi
<b>Broj odgojnih skupina u područnom odjelu:</b>	1
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Radno vrijeme:</b>	6:00 do 17:00
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	6:00 do 11:30; 10:30 do 16:00; dežurstvo do 17:00
<b>Broj radnika:</b>	28
<b>Broj odgojitelja:</b>	15 + 1 (nestručna zamjena)
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8

Na temelju članka 41. Statuta Dječjeg vrtića HLOJKICA Upravno vijeće dječjeg vrtića HLOJKICA je na 46. sjednici Upravnog vijeća održanoj 30. rujna 2025. godine donijelo

## **SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA**

Predsjednica Upravnog vijeća

---

Adrijana Kruljić

Ravnateljica

---

Karmela Rački, mag.praesc.educ.

## Sadržaj

1. UVOD .....	1
2. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJECE .....	3
2.1. Kontrola pristupa prostorima Vrtića .....	3
2.2. Postupanje kod dovođenja i odvođenja djeteta .....	6
2.3. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića .....	6
2.4. Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću .....	7
2.5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru .....	8
2.6. Mjere sigurnosti pri izlasku djece iz vrtića – šetnje, posjete, izleti i sl. ....	9
2.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i sportsko – rekreativnim programima organiziranim izvan Vrtića .....	10
2.8. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje .....	10
2.9. Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića .....	11
2.10. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića .....	11
2.11. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom fizičkom stanju .....	12
2.12. Mjere postupanja kada roditelj neprimjerenom djeluje prema drugoj djeci .....	12
2.13. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja i postupaka odgojitelja prema djetetu .....	13
2.14. Mjere i postupci u slučaju nasilja među djecom .....	13
2.15. Protokol postupanja i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću .....	16
2.16. Protokol postupanja u slučaju provale .....	16
3. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPRJEĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA .....	16
3.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA .....	16
3.1.1. Postupci u slučaju povreda i pružanje prve pomoći .....	16
3.1.2. Postupci kod pojave bolesti .....	18
3.1.3. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji .....	20
3.1.4. Protokol postupanja u slučaju ušljivosti vlasništva .....	21
3.1.5. Mjere zaštite prilikom povišene tjelesne temperature i protokol postupanja .....	25
3.1.6. Mjere zaštite u slučaju pojave febrilnih konvulzija i protokol postupanja .....	25
3.1.7. Mjere zaštite kod pojava bolova u trbuhu i dijareje (proljeva) i protokol postupanja .....	27
3.1.8. Protokol postupanja u slučaju opekline .....	28
3.1.9. Postupanje u slučaju kada je dijete oboljelo od šećerne bolesti .....	29

3.1.10. Protokol postupanja u slučaju potrebe oživljavanja.....	32
3.2. Mjere sigurnosti u prehrani .....	33
3.2.1. Mjere zaštite u slučaju alergijske reakcije i protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu .....	34
4. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE.....	37
4.1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji .....	37
4.2. Hodogram pedagoške opservacije.....	40
4.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi ...	42
4.4. Protokol o postupcima u slučaju razvoda roditelja .....	42
4.5. Protokol postupanja u slučaju griženja među djecom.....	42
4.6. Mjere postupanja kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja .....	43
4.7. Postupanje u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece .....	44
4.8. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe .....	47
4.9. Protokol postupanja u slučaju međusobnoga sukoba roditelj/odgojitelj i roditelj/roditelj .....	47
4.10. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika (verbalni, fizički) .....	48
5. PRILOZI .....	49
Obrazac 1 – Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta .....	49
Obrazac 2 – Suglasnost GDPR.....	50
Obrazac 3 – Suglasnost roditelja - izlet.....	52
Obrazac 4 – Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.....	53
Obrazac 5 – Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega iz djeteta iz vrtića.....	54
Obrazac 6 – Izvješće o povredi .....	55
Obrazac 7 – Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka .....	56
Obrazac 8 – Obrazac za pokretanje opservacije.....	57
Obrazac 9 – Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama .....	59
6. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI .....	60

## 1. UVOD

Temeljem smjernica o sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima upućenih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Dječji vrtić HLOJKICA Delnice donosi Sigurnosno – zaštitni i preventivni program i Protokole postupanja u rizičnim situacijama. Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama usklađeni su sa zakonskim aktima, nalogom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07- 03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića HLOJKICA obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

### CILJ

Razviti kod djece suradnički odnos temeljen na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima te osigurati pravodobnu zaštitu od svih negativnih utjecaja.

### ZADACI

- Upoznati djecu s pozitivnim životnim vrijednostima i životnim vještinama
- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samo-zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- Prepoznati nasilje i uputiti kako na njega reagirati
- Promicanje zdravih stilova života
- Upoznati se s postojećim ovisnostima u društvu
- Razvijanje komunikacijskih vještina
- Rad na toleranciji i njegovanju različitosti
- Razvijanje kvalitetnih međuljudskih odnosa ( dijete-dijete; dijete-odgojitelj; dijete-roditelj i obrnuto te roditelj–odgojitelj i obrnuto )
- Pravodobno informiranje roditelja, odgojitelja i djece o organizaciji rada Vrtića
- Pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost korisnika.

- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

### **Nositelji i provoditelji programa**

- Svi djelatnici – zaposlenici Vrtića po strukturama
- Ravnateljica Vrtića
- Djeca Dječjeg vrtića
- Roditelji-skrbnici, korisnici usluga Dječjeg vrtića

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se putem nekoliko razina:

- **ODGOJITELJI I OSTALI DJELATNICI** – timskim radom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću – uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge) – upoznati sve djelatnike s protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- **DJECA** – kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte utjecati na dijete u odgovornom i samozaštitom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života, usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja, pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio-emocionalnih, spoznajnih i stvaralačkih potreba.
- **RODITELJI** – informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava i obveza i odgovornosti svih sudionika – pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja – identificiranja djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja, te poticanje roditelja na ukazivanje specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu – potpisivanja izjava od strane roditelja o tome tko može dovesti ili odvesti dijete iz vrtića osim roditelja, suglasnosti i dr.

Za ostvarenje cilja Programa potrebno je planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću HLOJKICA, a to su:

1. Fizičke mjere zaštite djeteta – sigurnost okruženja:
  - unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
  - unapređenje organizacijskih uvjeta,
  - optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.
2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:
  - sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
  - unapređivanje prehrane,
  - edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.
3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite:
  - primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
  - primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
  - podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
  - uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.
4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:
  - razvoj pozitivne afirmacije,
  - razvoj emocionalne inteligencije,
  - razvoj socijalne kompetencije,
  - razvoj komunikacijskih vještina,
  - prevencija rizičnog ponašanja,
  - dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjuju u jedinstvenu strategiju, uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

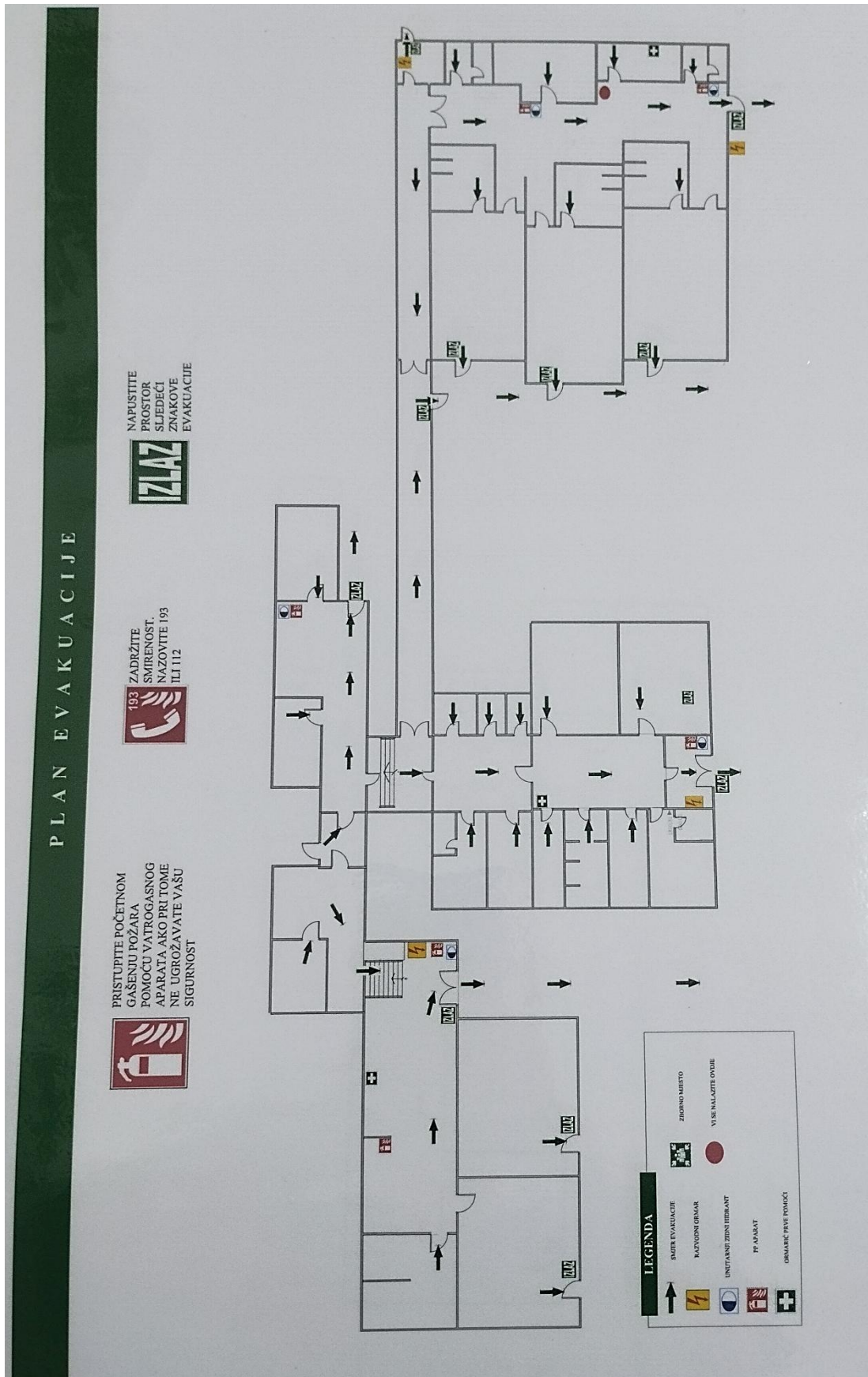
## **2. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJECE**

### **2.1. Kontrola pristupa prostorima Vrtića**

1. Ulazna vrata Vrtića, kao i svi ostali ulazi i izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi.
2. Roditelji/skrbnici/udomitelji mogu u Vrtić ulaziti u periodu dovođenja i odvođenja djeteta propisanog kućnim redom Vrtića te u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Vrtića.
3. Ostali posjetitelji u Vrtić mogu ući samo uz prethodnu najavu u dogovorenom terminu.

4. Djelatnik Vrtića dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Vrtića.
5. Djelatnik Vrtića obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Vrtić uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.
6. U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka/individualnih razgovora odgojitelj dočekuje roditelje na ulazu u Vrtić te vodi do prostorije (SDB), a nakon završetka prati roditelje do izlaza.
7. Svi posjetitelji koji nisu djelatnici Vrtića moraju biti evidentirani i u pratnji djelatnika Vrtića upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz ustanove.
8. Radnici i roditelji biti će informirani o Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu.
9. U suradnji s lokalnom zajednicom redovito će se provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija.

# PLAN EVAKUACIJE



## **2.2. Postupanje kod dovođenja i odvođenja djeteta**

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezanim uz dovođenje i odvođenje djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj preuzima dijete od punoljetne osobe i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (*Obrazac 1*).
2. Prilikom svakog dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića/jaslica, roditelj/skrbnik/udomitelj ili ovlaštena osoba obvezna je osobno javiti se odgojitelju. Predajom djeteta roditelju/skrbniku/udomitelju ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana izjava roditelja, a roditelj nije obavijestio odgojitelja o tome, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete, ukoliko sudskim rješenjem nije izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnosti o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

## **2.3. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića**

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

### **Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:**

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
9. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
10. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora.
11. Znakovi uzbunjivanja i Plan evakuacije u slučaju opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u holu vrtića a svi radnici trebaju upoznati Plan evakuacije i svoja zaduženja.
12. Svi izlazi i putovi kretanja moraju biti obilježeni odgovarajućim oznakama te je potrebno provoditi vježbu izlaska s djecom.
13. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni pokraj telefona.
14. Pribor za Prvu pomoć potrebno je stalno dopunjavati, a u ustanovi moraju biti osposobljena najmanje dva djelatnika za pružanje prve pomoći.
15. Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove).

#### **2.4. Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću**

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
3. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće.
4. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.

5. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, ne smije to zanemariti (teško disanje, povraćanje i sl.).

## **2.5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru**

1. Vanjski prostor u kojem borave djeca mora biti ograđeno.
2. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
3. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
4. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu Prisustva (prozivnik).
5. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
6. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
7. Spremačica i domar pregledavaju vanjski prostor vrtića i uklanjaju opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
8. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najriskantniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
9. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.
10. Zelene površine trebaju biti redovito održavane (košnja trave, suho lišće, smeće...)
11. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja ili stručnog suradnika).
12. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati pratnju odgojitelja ukoliko se radi o djetetu koje nije usvojilo potrebne vještine, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
13. Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kada se nađete u njihovoj blizini (da li su zaključana ili je povučen zasun).
14. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
15. Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

16. U slučaju lakših ozljeda (udarci, ogrebotine, ubodi insekta, strano tijelo u oku npr. pijesak), umiriti dijete, pružiti mu pomoć i sanirati ozljedu u ustanovi, po potrebi pozvati zdravstvenu voditeljicu.
17. Obavezno izvijestiti roditelja o ozljedi, okolnostima i poduzetim radnjama.
18. Svaki odgojitelj koji je bio na igralištu s djecom zadužen je za pospremanje igračkaka koje su toga dana bile u upotrebi.

## **2.6. Mjere sigurnosti pri izlasku djece iz vrtića – šetnje, posjete, izleti i sl.**

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna je pratnja odgojitelja, a prema potrebi s obzirom na broj djece dva ili više odgojitelja.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom (**Obrasca 2**) nakon upisa djeteta u vrtić.
4. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje na izletima te drugim odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
5. Dijete roditelja koji ne želi takav izlazak mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine.
6. Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
7. Odgojitelj je obavezan planirati posjet sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljicom, koji su dužni aktivno sudjelovati u pripremi izlaska djece izvan vrtića.
8. S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je prošao izlazak iz vrtića.
9. Odgojitelji moraju ponijeti popis djece koja idu s telefonima roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine.
10. Kod izlaska nužno se držati dogovorenog plana izlaska – mjesta, vremena trajanja, punkta sakupljanja i sl.
11. Ukoliko se uoči moguća opasnost po djecu dužnost je obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
12. Kontinuirano voditi brigu o zadovoljavanju osnovnih potreba djece – fiziološke potrebe, emocionalna sigurnost djece i sigurnost djece u prometu.
13. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koje dijete treba imati te prikuplja potrebne informacije o svakome djetetu.

14. Odgojitelji su dužni u svoje dnevno zapažanje upisati zapažanja o navedenom izlasku, s naglaskom na probleme kako bi iste mogli problematizirati s ciljem daljnjeg otklanjanja.

15. Prijevoz može biti grupno organiziran ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom. Uvijek se koriste usluge ovlaštenog autoprijevoznika.

16. Djeca s teškoćama u razvoju na izlet odlaze obavezno u pratnji roditelja ili pomoćnika ukoliko on postoji.

17. Planirani izleti (koji zahtijevaju organizirani prijevoz autobusom) uključuju djecu s navršenih 4 godine života do polaska u školu; uključivanje trogodišnjaka ovisi o dogovoru i preporuci odgojitelja roditelju pojedinog djeteta.

### **2.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i sportsko – rekreativnim programima organiziranim izvan Vrtića**

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem (*Obrasca 3*).

2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.

3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji (npr. *Homo si teć*).

### **2.8. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje**

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem *Obrasca 3*.

2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.

3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj te zdravstveni voditelj (ili drugi stručni suradnik ukoliko zdravstveni voditelj nije u mogućnosti).

4. Odgojitelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja relevantne informacije o djeci.

5. Prije svakog putovanja, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.

6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

8. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.

9. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

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

1. Nakon 15 minuta po završetku radnog vremena kontaktira se roditelj ili ovlaštene osobe.
2. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete nakon navedenog vremena, odgojitelj obavještava ravnateljicu ili stručnog suradnika.
3. Ostavlja se mogućnost (30 min) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete, te se po isteku vremena od 30 min poziva policija.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni suradnik ili ravnateljica provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta, a ukoliko postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti prema protokolu.

**POLICIJSKA POSTAJA DELNICE: 051/439-710**

**JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUČAJEVE: 112**

### **2.10. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića**

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta slijedi traženje.
2. Zadržite prisebnost, nemojte paničariti.
3. Zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj iz druge skupine ili neka druga odrasla osoba – zaposlenik Vrtića.
4. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta. (*Obrazac 5*)
5. Prvo provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, hol. Provjerava se jesu li vrata vrtića zaključana, a nakon toga se potraga proširuje na igralište i bližu okolicu vrtića.
6. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 min obavještava se ravnateljicu, organizira se krizni tim (ravnateljica i zaposlenici).
7. Ravnateljica zove roditelje i policiju. Prikupljaju se podaci važni za traženje (mjesto rada roditelja, adrese baka, prijatelja). Policiji se daju podaci o djetetu i poduzetim radnjama.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).

10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka intervencija, timska refleksija na događaj, razgovor sa svim sudionicima događaja (odgojitelji, djelatnici, djeca, roditelji).

11. Pisanje izvješća – s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije.

### **2.11. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom fizičkom stanju**

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (*Obrazac 1*)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, prema *Obrascu 9*.
9. Ravnatelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

**O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih radnika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome da li ste ostvarili suradnju ili ste zvali policiju. Zapisnik predati ravnateljici.**

### **2.12. Mjere postupanja kada roditelj neprimjerenom djeluje prema drugoj djeci**

1. Odgojitelj će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjerenom postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije uključit će članove stručnog tima.
3. U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.

5. Stručni suradnici i ravnatelj djeluju u što kraćem roku.
6. Situacija se ne smije komentirati pred drugim roditeljima.
7. S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti psihologa.
8. Situaciju treba prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
9. Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjereno postupilo.

### **2.13. Protokol postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja i postupaka odgojitelja prema djetetu**

1. U slučaju da bilo tko od zaposlenika vrtića ili roditelj primijeti neprimjereno ponašanje odgojitelja prema jednom djetetu ili skupini djece, potrebno je u što kraćem roku o tome obavijestiti ravnateljicu ili članove stručnog tima
2. Ravnateljica i članovi stručnog tima timski poduzimaju potrebne mjere:
  - od osobe koja je svjedočila spornom događaju, tražit će se pismeno očitovanje
  - s odgojiteljem kod kojeg postoji sumnja na neprimjereno ponašanje provest će se razgovor o spornom događaju te tražiti pismenu izjavu odgojitelja
  - psiholog će provesti razgovor s djecom te, na profesionalan i suptilan način koji kod djece neće izazvati stres i nelagodu, ispitati njihovo viđenje spornog događaja i kvalitetu odnosa s odgojiteljem
  - stručni će tim organizirati i sustavno provoditi pojačani nadzor nad radom navedenog odgojitelja, o čemu će se voditi pisane bilješke
  - u slučaju da se nakon provođenja navedenih mjera utvrdi da postoji opravdana sumnja na neprimjereno, neprofesionalno ili nasilno ponašanje odgojitelja, ravnateljica će kontaktirati i obavijestiti nadležne institucije
  - u slučaju težih povreda prava djeteta i sumnje da sporno ponašanje sadrži elemente kaznenog djela ravnateljica će kontaktirati policiju i Hrvatski zavod za socijalni rad

### **2.14. Mjere i postupci u slučaju nasilja među djecom**

U slučaju bilo kakvog nasilnog rješavanja sukoba u skupini, obvezno se, u skladu s preporučenim stručnim pristupom, poduzimaju mjere:

1. Zaustavljanja, razdvajanja i prekida aktualnog nasilnog postupanja te zbrinjavanje djeteta koje je žrtva nasilja.

2. Žurno se obavlja razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje i ukazuje se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a dijete se savjetuje na promjenu tog ponašanja – bez obzira na intenzitet posljedice biti vjerodostojan, ali ne reagirati u afektu,
3. Primijeniti sve raspoložive strategije za nenasilno rješavanje sukoba i sl.
4. Potrebno je ukloniti predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
5. U slučaju povrede postupati prema protokolu o ozljedama;
6. Izvijestiti ravnateljicu i stručnog suradnika. Obvezno napraviti službenu zabilješku o događaju.
7. Oba odgojitelja skupine vode dnevnik minimalno tjedan dana kako bi se dobio uvid u daljnji razvoj ponašanja djeteta.



## **2.15. Protokol postupanja i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću**

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjeg vrtića zaključavaju, te ostaju zaključani u periodu od 9:00 do 14:00 sati, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja ispunjava se „Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku“ (**Obrazac 4**)
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

## **2.16. Protokol postupanja u slučaju provale**

1. Ukoliko djelatnik uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne (provala), odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove, a ona policijsku postaju.
2. Bez obzira na dolazak ravnateljice, 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. Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih ili oštećenih stvari.
4. Na kraju postupka osoblje objekta u kojem se dogodila provala ili je uočen nedopušteni ulazak, potpisuju **izjavu** koja sadrži točne mjere i radnje. (**Obrazac 4**)

# **3. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPRJEĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA**

## **3.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA**

### ***3.1.1. Postupci u slučaju povreda i pružanje prve pomoći***

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi- napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).

## 2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- Ostati miran i sabran
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Umiriti dijete
- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.

b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja

c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Obavještavamo roditelja. Ukoliko roditelj ne stigne do dolaska hitne pomoći, dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja.

*Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine.*

1. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje osposobljeni odgojitelj redovito popunjava potrebnim materijalom.

2. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

3. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi (*Obrazac 6.*)

### UTVRDITI TEŽINU OZLJEDE:

Lakša ozljeda	Teža ozljeda	Jako teška ozljeda
Ogrebotine nakon udaraca i padova, ubod insekta, ugriz drugog djeteta, krvarenje iz nosa bez prethodne traume nosa	Udarci, posjekotine i razderotine s dubljom traumom kože i potkožnog tkiva, ubod insekta alergičnog djeteta, oteklina, ograničena funkcija ili deformitet ekstremiteta, trauma nosa, sluznice usta, oka s krvarenjem	Gubitak svijesti, gušenje, jače krvarenje, pad s velike visine

<p><b>1. Sanirati ozljedu</b> na mjestu nezgode pranjem, dezinfekcijom te pokrivanjem sterilnom kompresom, hladnim oblogom</p> <p><b>2. Pratiti ponašanje djeteta</b></p> <p><b>3. Obavijestiti</b> o događaju med. sestru ili stručnog suradnika u kući</p> <p><b>4. Obavezno obavijestiti</b> roditelja</p> <p><b>5. Napisati zabilješku</b> u dnevna zapažanja</p>	<p><b>1. Prvu pomoć</b> daje odgojitelj djeteta ili osoba koja je taj tren spremnija</p> <p><b>2. Djelatnik</b> koji je najbliže telefonu zove <b>zdravstvenu voditeljicu</b> koja zbrinjava ozljedu, obavještava roditelja i ravnatelja, te odvodi dijete kod pedijatra ili u bolnicu s odgojiteljem i u dogovoru sa roditeljima).</p> <p><b>3. Ako nema zdravstvene voditeljice</b> odgojitelj i član ST vode dijete u bolnicu taxi vozilom.</p> <p><b>4. U bolnici se ostaje do dolaska roditelja</b></p>	<p><b>1. Najspremniji pruža</b> prvu pomoć <b>točno</b> prema pravilima za pojedinu vrstu ozljede</p> <p><b>2. Jedan djelatnik</b> zove <b>HITNU 194 ili 112</b></p> <p><b>3. Zove se</b> zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelj i roditelji</p> <p><b>4. Dijete se prati</b> u bolnicu s vozilom hitne pomoći</p> <p><b>5. Zdravstvena voditeljica</b> obavještava ravnatelja i/ili člana ST</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.1.2. Postupci kod pojave bolesti

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu i iskaznicu imunizacije. Potvrda treba sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta, kao i podatke o obveznom pregledu kod zubara za djecu stariju od tri godine.
2. Stručni suradnik, zdravstvena voditeljica i ravnateljica upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: **povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.**

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu (ispričnica) – Potrebno donijeti kada dijete izbiva 4 ili više dana
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje **Obrazac 7**)
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili stručnog suradnika ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
  - ostati miran i sabran
  - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
  - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
  - obavijestiti roditelje
  - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

### **3.1.3. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

#### **Pojavili su se prvi simptomi zarazne bolesti:**

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja koji mora doći u roku jednog sata od poziva.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici, ravnateljici ili stručnom suradniku.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno vrsti bolesti).
5. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
6. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
7. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
8. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
9. Pratiti zdravstveno stanje ostale djece.
10. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

#### **Dijete nije u skupini i roditelj obavještava o dokazanoj infekciji:**

1. Odgojitelj evidentira informaciju
2. Zdravstveni voditelj utvrđuje broj prisutne djece tog dana i po danima unazad 2 tjedna, te se prikupljaju dostupni podaci o razlozima izostanka.

#### **Postupci praćenja pobola najmanje 2 tjedna:**

1. Odgojitelj prati prisutnost u skupini i evidentira dostupne informacije o razlogu odsutnosti djece.
2. U slučaju odsutnosti više djece odgojitelj izvještava zdravstvenog voditelja koji potom informira roditelje.

### 3.1.4. Protokol postupanja u slučaju ušljivosti vlasišta

<b>PREVENTIVNI PREGLED SKUPINA</b>				
<b>ŠTO</b>	<b>KADA</b>	<b>KAKO</b>	<b>TKO</b>	<b>Opaska</b>
<b>Pregled vlasišta djece</b>	Tijekom rujna i po potrebi	Detaljno pregledati vlasišta, naročito područje iza uha, blizu vrata	Odgojitelji, zdravstveni voditelj	
<b>PREGLED PO INCIDENCIJI</b>				
<i>Za dijete kod kojeg je identificirana ušljivost</i>				
<b>ŠTO</b>	<b>KADA</b>	<b>KAKO</b>	<b>TKO</b>	<b>Opaska</b>
Obavijestiti zdravstvenog voditelja	Odmah		Odgojitelj	
Obavijestiti roditelja	Odmah	Telefonom	Odgojitelji, zdravstveni voditelj	
Objasniti roditelju postupak pranja	Odmah	Pisane upute		
Isključiti dijete iz skupine	Ukoliko se nađu žive uši ili gnjide (isti dan)	Detaljno pregledati vlasišta, naročito područje iza uha, blizu vrata	Roditelj	
Provesti postupak pranja vlasišta i suzbijanja ušljivosti	Isti dan po identifikaciji ušljivosti	Po pisanim uputama	Roditelj	

<i>Za cijelu skupinu</i>				
ŠTO	KADA	KAKO	TKO	Opaska
Izvršiti pregled vlasništva djece cijele skupine	Isti dan po saznanju pojave ušljivosti u skupini	Detaljno pregledati vlasništvo, naročito područje iza uha, blizu vrata	Odgojitelji, zdravstveni voditelj	
Obavijestiti roditelje o pojavi ušljivosti	Isti dan po saznanju pojave ušljivosti u skupini	Pisana obavijest	Odgojitelj	
Poduzeti higijenske mjere	Isti dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promijeniti posteljinu u skupini</li> <li>- plišane igračke poslati na pranje</li> <li>- oprati pribor za uređivanje kose (kutić frizera)</li> <li>- usisati tepih i druge površine</li> </ul>	Pomoćno osoblje	
Izvršiti uvid u susjedne skupine	Isti dan	Konzultacije sa odgajateljima, pregled vlasništva, konzultacije s voditeljima kraćih programa	Zdravstveni voditelj	
Evidentirati pojavu	Tijekom dana	U Evidenciji epidemioloških indikacija, Dnevna valorizacija	Zdravstveni voditelj, odgojitelj	

## KONTROLNI POSTUPCI

### *Za dijete kod kojeg je identificirana ušljivost*

ŠTO	KADA	KAKO	TKO	Opaska
Prekontrolirati je li postupak pranja kose obavljen	Drugo jutro tj. po prvom dolasku djeteta nakon identifikacije ušljivosti	Uvidom u čistoću vlasišta	Odgojitelji, zdravstveni voditelj	
Prekontrolirati vlasište kod zaraženog djeteta	Ujutro po dolasku djeteta	Detaljno pregledati vlasište, naročito područje iza uha, blizu vrata	Odgojitelji, zdravstveni voditelj,	
Prekontrolirati vlasište kod zaraženog djeteta	Šesti dan nakon pojave ušiju	Detaljno pregledati vlasište, naročito područje iza uha, blizu vrata	Odgajatelji, zdravstveni voditelj	
Isključiti dijete iz skupine (ukoliko se nađu žive uši i gnjide)	Ukoliko se pri kontrolnom nađu žive uši i pune gnjide isti dan		Odgojitelji, zdravstveni voditelj	
Obavijestiti roditelja o rezultatima pregleda	Na dan pregleda	Usmenim putem	Odgojitelj	

<b>Za cijelu skupinu</b>				
Izvršiti pregled vlasišta djece cijele skupine	Šesti dan po saznanju pojave ušljivosti u skupini, mjesec dana po saznanju pojave ušljivosti u skupini, eventualno desetak dana nakon zimskih praznika	Detaljno pregledati vlasište, naročito područje iza uha, blizu vrata	Odgajatelji, zdravstveni voditelj	
Obavijestiti roditelje o rezultatima pregleda	Isti dan nakon izvršenog uvida	Pisana obavijest	Odgojitelji	Ne spominjati identitet djece
Evidentirati pregled	Isti dan nakon izvršenog uvida	U Evidenciji epidemioloških indikacija, Dnevna valorizacija	Odgojitelji, zdravstveni voditelj	

### 3.1.5. Mjere zaštite prilikom povišene tjelesne temperature i protokol postupanja

Odgojitelj je dužan pratiti opće stanje djeteta i reagirati na povišenu tjelesnu temperaturu. Povišenom tjelesnom temperaturom (febrilno stanje), smatramo temperaturu iznad 37°C izmjerenu ispod pazuha. Od navršene godine dana, djeci se temperatura mjeri ispod pazuha.

<b>PROTOKOL POSTUPANJA PRI POVIŠENOJ TJELESNOJ TEMPERATURI</b>	
<b>DIJETE IMA TEMPERATURU 37 °C I VIŠE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavijestiti roditelje</li><li>- Prozračiti prostoriju u kojoj boravi dijete</li><li>- Razodjenuti dijete</li><li>- Djetetu dati što više mlake tekućine za piti (čaj, voda, sok)</li><li>- Obavijestiti zdravstvenog voditelja</li><li>- Stavljati obloge od mlake vode na ruke i noge.</li></ul>	Odgojitelj Zdravstveni voditelj
<b>PO DOLASKU RODITELJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Roditelj je dužan doći po dijete najkasnije u roku od jednog sata od poziva</li><li>- Roditelju dati informaciju o vremenu mjerenja i visini izmjerene temperature, postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja</li><li>- Obavijestiti o važnosti donošenja liječničke potvrde po povratku djeteta s bolovanja</li><li>- U dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak</li></ul>	Odgojitelj Zdravstveni voditelj

### 3.1.6. Mjere zaštite u slučaju pojave febrilnih konvulzija i protokol postupanja

Simptomi i znakovi:

- Temperatura iznad 38°C (rijetko ispod 38°C)
- Grčevi mišića tijela (toničko – klonički) najčešće generalizirani
- Trajanje 3 – 10 minuta, katkad i 30 minuta i dulje
- Gubitak svijesti
- Prestanak disanja u trajanju od oko pola minute
- Kada dijete počne disati – može disati plitko i jedva zamjetno
- Nekontrolirano ispuštanje mokraće i stolice

- Nekontrolirani trzaji udova, okretanje očima

#### Opće mjere:

- Vrtić mora biti obaviješten ukoliko je dijete ranije imalo febrilne konvulzije te roditelji moraju donijeti liječničku pisanu preporuku o primjeni lijeka i potpisati **Obrazac 7**
- Voditi računa o liječničkoj pisanoj preporuci o rektalnoj primjeni lijeka
- Informacije o tome moraju biti zapisane u dokumentaciji skupine
- Odgojitelj skupine u kojoj je dijete s preporučenom dozom Diazepamama moraju proći edukaciju o njenoj primjeni
- Svaka klizma Diazepamama je propisana za određeno dijete i mora biti obilježena da ne dođe do zamjene / pogreške
- Čuva se na temperaturi do 25 °C, spremljena izvan dohvata djece
- Klizma se daje samo onom djetetu kojem je to odredio liječnik specijalist i pedijatar za što u Vrtiću postoje pisane preporuke

#### Konkretne mjere:

- Zamoliti kolegicu iz druge skupine ili bilo koju odraslu osobu iz Vrtića da preuzme brigu o ostaloj djeci
- Obavijestiti stručnog suradnika u kući i /ili zdravstvenog voditelja koji će
- Obavijestiti roditelje o stanju djeteta i postupcima, zvati hitnu pomoć 194 ili 112
- Tijekom napadaja lagano pridržati dijete da se ne ozlijedi
- Za vrijeme napadaja **NE GURATI DJETETU NIŠTA U USTA!**
- Nakon napadaja, dijete okrenuti u bočni položaj i pratiti vitalne funkcije
- Sniziti visoku tjelesnu temperaturu fizikalnim metodama
- U dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak

#### POSTUPCI VEZANI UZ KLIZMU DIAZEPAMA

- |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Klizma se <b>NE SMIJE</b> davati samoinicijativno                     |
| ✓ Uzeti klizmu dotičnog djeteta, otvoriti pakiranje                     |
| ✓ Dijete pognuti na trbuh ili bok, osigurati si pristup rektumu djeteta |
| ✓ Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka                           |

✓ Cijelu dužinu mlaznice aplikatora uvesti u rektum djeteta
✓ Rektalnu klizmu držati mlaznicom prema dolje i snažnim pritiskom palcem i kažiprstom isprazniti cijeli sadržaj lijeka
✓ Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, polutke stražnjice djeteta kratko držati stisnute
✓ Nakon davanja klizme dijete umiriti, utopli, presvući i pustiti da se odmori
✓ Napraviti pisani zapis o postupku u dokumentaciju
<b>NAZVATI RODITELJE I HITNU POMOĆ 194 ili 112</b>

### **3.1.7. Mjere zaštite kod pojava bolova u trbuhu i dijareje (proljeva) i protokol postupanja**

#### **Bol u trbuhu**

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

#### **POSTUPCI PRI BOLOVIMA U TRBUHU DJETETA**

- dijete poleći na krevet
- izmjeriti temperaturu i pratiti ga
- staviti dijete u bočni položaj sa savinutim nogama prema trbuhu čime se smanjuje bol obzirom da su trbušni mišići manje napeti
- ništa ne davati na usta jesti ili piti
- obavijestiti roditelje o stanju djeteta
- obavijestiti zdravstvenog voditelja

#### **PO DOLASKU RODITELJA**

- roditelj mora doći u roku jednog sata od poziva
- roditelju dati informaciju o tumačenju simptoma boli, stanju djeteta i postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja, uputiti ih pedijatru
- u dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak

## Dijareja (proljevi)

Učestalo pražnjenje tekućih stolica, 2 i više na dan, stolice zaudaraju, mogu imati primjese krvi i sluzi, dijete može povraćati i imati povišenu tjelesnu temperaturu, žeđ, suha koža i sluznice, dehidracija.

### POSTUPCI PRI UČESTALIM STOLICAMA DJETETA

- provoditi postupke nadoknade tekućine
- zbrinuti odjeću i pelene prema higijenskim pravilima vrtića
- pribor i površine gdje se dijete presvlači dezinficirati prema pravilima dezinfekcijskog čišćenja i rukovanja predmetima
- obavijestiti roditelja o stanju djeteta i potrebnim postupcima
- obavijestiti zdravstvenog voditelja
- prozračivati prostoriju gdje borave djeca

### PO DOLASKU RODITELJA

- roditelj mora doći u roku jednog sata od poziva
- roditelju dati informaciju o tumačenju simptoma, stanju djeteta, postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja
- u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak

### 3.1.8. Protokol postupanja u slučaju opekline

Opekline su ozljede nastale djelovanjem visoke temperature, kemijskih tvari (kemijske opekline) ili zračenja. Njihova težina ovisi o zahvaćenoj površini tijela i dubini oštećenja tkiva. Djeca teže podnose opekline od odraslih.

#### Simptomi

- 1. stupanj – crvenilo
- 2. stupanj – mjehuri i crvenilo
- 3. stupanj – zahvaćeni svi slojevi kože, duboke promjene

### POSTUPCI PRUŽANJA POMOĆI

- skinuti odjeću natopljenu vrućom tekućinom ili kemikalijom

– komadi odjeće koji su zalijepljeni za kožu ne smiju se nasilno odvajati, već ih treba obrezati škarama
– brzo hladiti opečene površine vodom najmanje 10-15 minuta (paziti da ne dođe do pothlađivanja, osobito male djece)
– opekline prekriti gazom ili zavojem, vrlo labavo, bez zatezanja
– najbolje bi bilo prekriti opekotinu vazelinskom gazom ili alupastom da se ne zalijepi za kožu
– ako je opečena površina ruke ili noge velika, treba taj dio tijela imobilizirati
– obavijestiti zdravstvenog voditelja ili stručnog suradnika
– obavijestiti roditelja
– skinuti odjeću natopljenu vrućom tekućinom ili kemikalijom
– kod opekline 3. stupnja nazvati <b>hitnu pomoć – 194 ili 112</b> (dalje postupiti po uputama liječnika)

## **VAŽNO!**

- **ne stavljati na opekline masti, ulje ili prašak**
- **ne bušiti mjehure na opeklinama**
- **ne stavljati led na opekline**

### ***3.1.9. Postupanje u slučaju kada je dijete oboljelo od šećerne bolesti***

1. Zdravstvena voditeljica uz ostale članove stručnog tima pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i odgojitelje sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgojiteljima i roditeljima.
4. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
5. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja stručnih suradnika i kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).

7. Odgojitelji u suradnji sa svim članovima stručnog tima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta oboljelog od šećerne bolesti.

8. Ostvaruje se izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica – odgojitelji – roditelji.

**Hipoglikemija** se najčešće javlja kod djece koje boluju od dijabetesa i uzimaju inzulin. To je stanje u kojem je razina šećera (glukoze) u krvi nenormalno niska.

Simptomi (u rasponu od blagih do teških):

- glad, znojenje, podrhtavanje ruku i nogu, bljedilo lica, promijenjeno ponašanje (izrazita mirnoća ili loše raspoloženje)
- može se žaliti na glavobolju, vrtoglavicu ili smetnje vida
- usporenost pokreta - djeluje pospano ili tetura
- gubitak svijesti i grčevi tijela

### **Mjere postupanja**

Ukoliko je u skupini upisano dijete koje boluje od dijabetesa roditelj je dužan o tome obavijestiti vrtić i redovito donositi liječničku dokumentaciju. Poželjno je da dijete sa sobom ima aparat za mjerenje glukoze u krvi/senzor za kontinuirano mjerenje razine glukoze u krvi. Odgojitelji u skupini trebaju biti educirani o postupanjima ukoliko dođe do pojave pada razine šećera u krvi – hipoglikemije. Ako za dotično dijete u vrtiću postoji injekcija glukagon s pisanom uputom od liječnika treba je dati.

<b><u>PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE HIPOGLIKEMIJE</u></b>	
<b><u>BLAGI SIMPTOMI</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– dati djetetu čašu slatkog napitka ili žlicu šećera, 1 ili nekoliko bombona grožđanog šećera ili ½ kriške kruha, ili čašu mlijeka, u slučaju da simptomi ne nestanu, postupak je potrebno ponoviti nakon 5-10 minuta</li><li>– umiriti drugu djecu – jasnim riječima objašnjavati što se dogodilo</li><li>– pozvati odraslu zaposlenu osobu da bude uz ostalu djecu</li><li>– obavijestiti zdravstvenog voditelja</li><li>– utvrditi visinu GUKa ukoliko dijete posjeduje aparat za mjerenje glukoze u krvi</li><li>– obavijestiti roditelje</li></ul>	<p>Odgojitelj</p> <p>Zdravstveni voditelj</p> <p>odgojitelj</p>

<u>SIMPTOMI TEŠKE HIPOGLIKEMIJE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ne davati ništa na usta</li> <li>- ako je glukagon nedostupan nazvati 194 ili 112</li> <li>- dati injekciju glukagona (vidi postupak davanja injekcije dolje)</li> <li>- obavijestiti zdravstvenog voditelja</li> <li>- obavijestiti roditelje</li> <li>- nakon 5 minuta razina GUKa poraste</li> <li>- kad se dijete probudi i uspostavi kontakt treba mu dati obrok ugljikohidrata</li> <li>- ako je dijete u nesvijesti duže od 5 minuta, a dobilo je injekciju glukagona, zvati hitnu 194 ili 112</li> </ul>	
<u>PO DOLASKU RODITELJA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- roditelj mora doći u roku jednog sata od poziva</li> <li>- roditelju dati informaciju o tumačenju simptoma, stanju djeteta, postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja</li> <li>- u pedagošku dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak</li> </ul>	<p>Odgojitelj Zdravstveni voditelj</p>

### **Postupak davanja injekcije glukagona**

Glukagon je injekcija koja se daje djeci kod naglog pada šećera (hipoglikemije), a propisana je od strane liječnika. Daje se djeci koja imaju dijabetes, kod simptoma teške hipoglikemije kada ne mogu uzimati glukozu na usta (dijete bez svijesti).

- Poleći dijete na bok
- Otvoriti pakiranje, izvaditi špicu s tekućinom i bočicu s lijekom u prahu (tableti), skinuti zaštitne poklopce
- Bočicu staviti na stol, okomito-kroz otvor na gumenom dijelu čepa, uvesti iglu i uštrcati tekućinu u bočicu, držeći sve zajedno u ruci lagano protresti da se rastopi lijek i tekućina razbistri
- Pažljivim povlačenjem potisnog klipa izvući lijek u štrcaljku ( ½ ampule za dijete do 25 kg)
- Istisnuti zrak iz štrcaljke

- Ubosti okomito u mišić natkoljenice i istisnuti lijek
- Štrcaljku i ostatak lijeka odložiti prema pravilima postupanja s opasnim otpadom
- Napraviti zabilješku o događaju u dokumentaciju

### **3.1.10. Protokol postupanja u slučaju potrebe oživljavanja**

Kod prestanka disanja djeteta i prestanka rada srca važno je u najkraćem mogućem roku donijeti odluku o početku oživljavanja.

<b>PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTREBE ZA OŽIVLJAVANJEM</b>
<b>PROVJERA DISANJA I STANJA SVIJESTI DJETETA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- postaviti kratko pitanje djetetu</li> <li>- staviti uho ispred djetetovih usta i nosa</li> <li>- promatrati podiže li se prsni koš i stijenka trbuha</li> <li>- približiti svoj obraz nosu i ustima djeteta i provjeriti gibanje zraka</li> </ul>
<b>DIJETE DIŠE RIJETKO ILI NE DIŠE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provjeriti sigurnost djeteta i pomagača</li> <li>- dijete položiti na tvrdu podlogu</li> <li>- poslati nekoga da zove hitnu pomoć 194 ili 112</li> </ul>
<b>POSTUPAK OŽIVLJAVANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OTVORITI DIŠNI PUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lagano mu zabaciti glavu, lagano podići bradu i provjeriti usnu šupljinu</li> </ul> </li> <li>✓ <b>30 PRITISAKA - vanjska masaža srca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odrediti mjesto pritiska postavljanjem korijena dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti</li> <li>- podići prste ruke kako ne bi pritiskali djetetova rebra</li> <li>- postaviti se okomito iznad djeteta</li> <li>- ispruženom rukom pritiskati prsnu kost tako da se utisne oko 1/3 dubine prsnog koša</li> <li>- masažu ponavljati brzinom od oko 100/min</li> </ul> </li> <li>✓ <b>2 UPUHA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palcem i kažiprstom stisnuti nosnice</li> <li>- udahnuti i svojim ustima obuhvatiti djetetova usta</li> <li>- odmjereno upuhivati zrak u usta 1-1,5 sek promatrajući podizanje prsnog koša</li> <li>- ponovno udahnuti i ponavljati taj slijed 5 puta</li> </ul> </li> <li>✓ <b>30 PRITISAKA</b></li> </ul>

- svaki je put potrebno ponovno odrediti mjesto za vanjsku masažu srca

✓ **2 UPUHA**

**Postupak oživljavanja provoditi dok dijete ne dođe svijesti ili do dolaska hitne pomoći!**

### **3.2. Mjere sigurnosti u prehrani**

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
- Odgojitelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i sanitarnih iskaznica obavlja zdravstvena voditeljica
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.

### ***3.2.1. Mjere zaštite u slučaju alergijske reakcije i protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu***

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Obavještava roditelje o promjenama u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje **Obrazac 7**.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Podatci se pohranjuju u dosjeu djeteta.
4. Svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari su odgovorni da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.

9. Roditelji su dužni odgojiteljima i zdravstvenoj voditeljici dati informaciju o reakcijama djeteta na alergene i postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu i roditelje.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

*Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i  
„S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !“*

### Simptomi i znakovi alergije

Lakši simptomi u gornjim dišnim putevima i očima	Teži simptomi u donjim dišnim putevima	Kožna reakcija	Alergija na hranu
Začepljenost nosa, curenje nosa, svrbež, kihanje, svrbež i suzenje očiju	Nadražajni suhi kašalj, otežano disanje i zviždanje pri disanju radi spazma bronha, gušenje	Upalna reakcija na koži, dermatitis, crvenilo, osip	Uzrokuje osip i crvenilo kože, grčeve u želucu, povraćanje, proljev, problemi s disanjem, otok očnih kapaka i usta

### Opće mjere:

- Roditelj mora upoznati vrtić sa zdravstvenim stanjem djeteta vezanim uz alergije i obavještavati o bilo kakvim pojavama alergijskih reakcija
- Odgojitelji su usmeno i pismeno upoznati za svako dijete koje ima alergiju ili intoleranciju na pojedine sastojke hrane
- Odgojitelj mora biti upoznat ukoliko dijete ima liječničku uputu za uzimanje antihistaminika
- Na pisanoj uputi piše i naputak o upotrebi antihistaminika ako dođe do alergijske reakcije kod djeteta po izričitoj pisanoj uputi pedijatra
- Sve informacije o tome moraju biti zabilježene u dokumentaciji skupine

<b>PROTOKOL POSTUPANJA PRI SUMNJI NA ALERGIJSKU REAKCIJU DJETETA</b>		<b>ZADUŽENJA</b>
<b>DIJETE IMA ALERGIJSKU REAKCIJU</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– dijete zadržati u mirnoj aktivnosti, postaviti ga u sjedeći položaj</li> <li>– obavijestiti roditelje, zdravstvenog voditelja ili stručnog suradnika</li> <li>– provjeriti sve unose hrane i tekućine taj dan</li> <li>– provjeriti postoji li trag uboda insekta na tijelu djeteta</li> <li>– ništa ne davati jesti ili piti, osim ako ima liječničku pisanu uputu za antihistaminik tj. lijek u sirupu ili kapima koji se daje u slučaju nastanka alergijske reakcije za određeno dijete</li> </ul>	<p>Odgojitelj</p> <p>Zdravstveni voditelj</p>	
<b>PO DOLASKU RODITELJA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– roditelj mora doći u roku jednog sata od poziva</li> <li>– roditelju dati informaciju o simptomima, stanju djeteta, postupcima provedenim nakon utvrđivanja stanja</li> <li>– u dokumentaciju evidentirati provedene postupke i zabilješku o suradnji s roditeljima i ostalima uključenim u postupak</li> </ul>	<p>Odgojitelj</p> <p>Zdravstveni voditelj</p>	

### **Protokol postupanja u slučaju pojave teže alergijske reakcije**

Simptomi i znakovi:

- Svrbež ili žarenje usana
- Osip uzdignutih prištića koji svrbi
- Znojenje i bljedilo kože
- Ubrzan i nepravilan puls
- Tjeskoba
- Otečeni kapci, usne i jezik
- Otečeno lice i vrat
- Teško disanje, kašalj, gušenje
- Bolovi u truhu uz moguće povraćanje i proljev
- Nesvjestica, pojačana pospanost ili gubitak svijesti

**PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE TEŽE  
ALERGIJSKE REAKCIJE**

**ZADUŽENJA**

**DIJETE IMA ALERGIJSKU REAKCIJU**

- Postaviti dijete u polusjedeći položaj kako bi mu olakšali disanje
- Najbliža odrasla osoba odmah pozvati hitnu pomoć 194 ili 112
- Ukoliko dijete izgubi svijest, otvoriti dišni put, provjeriti disanje te u slučaju potrebe započeti oživljavanje sukladno Protokolu postupanja u slučaju potrebe oživljavanja
- Ako za dotično dijete u vrtiću postoji injekcija adrenalina s pisanom uputom od pedijatra treba je dati u natkoljenu i dijete poleći i podići noge. Potom dati dozu antihistaminika po uputi pedijatra

odgojitelj  
zdravstveni voditelj

## **4. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

### **4.1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji**

Prema članku 132 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/15, 98/ 19, ) ,, Svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta, izloženost djeteta obiteljskom nasilju“.

#### **POSTUPAK**

Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručnog suradnika i pravi bilješku o viđenom.

2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koje zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.

3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnikom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.

- Odgojitelj pismeno obavještava ravnateljicu i stručnog suradnika (**Dopis 1**)
- Ravnateljica ili stručni suradnik vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo **mišljenje** stručnih djelatnika (**Dopis 2**).
- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni suradnik dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni suradnik i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Ravnateljica ili stručni suradnik prema potrebi dogovara sastanak s predstavnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s gore navedenim.

## **PRILOZI**

### ***Dopis 1***

DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA

SKUPINA: \_\_\_\_\_

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja odgojitelja djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) utvrđeno je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu Hrvatskom zavodu za socijalni rad. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

## ***Dopis 2***

DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA

Šetalište I.G. Kovačića 1

Delnice 51 300

KLASA:

URBROJ:

Delnice,

**Predmet:** Sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta

Temeljem članka 132. st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja;), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

S poštovanjem,

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

## **MIŠLJENJE O DJETETU**

Ime i prezime djeteta; rođ. \_\_\_\_\_

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (ravnatelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog suradnika

Odgojitelji:

Stručni suradnik:

#### **4.2. Hodogram pedagoške opservacije**

Pedagoška opservacija provodi se temeljem procjene stručnog tima ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

1. Stručni suradnik koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin razgovora na kojem ga upoznaje s uočenom teškoćom.
2. Na razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifični uvjeti na osnovu početne procjene određuje stručni tim), te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta
3. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni suradnik i odgojitelj u suradnji procjene da postoje razlozi pokretanja opservacije.
4. Stručni suradnik izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ (**Obrazac 8**) kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).

5. Obrazac potpisuje stručni suradnik i roditelj.
6. Ukoliko roditelj odbije Opservaciju ista se ne provodi već se o tome obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad, a sva dokumentacija prilaže u djetetov dosje.
7. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni suradnici prema planu opservacije provode praćenje. Temeljem praćenja djeteta opservacijski tim može, u suradnji s pedijatrom, tražiti dodatne pretrage i mišljenja, ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, sigurnosti djeteta i sigurnosti ostale djece.
8. Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću ili neka druga postupanja, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, stručni suradnik izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
9. Po završetku pedagoške opservacije, stručni suradnik daje mišljenje koje sadrži:
  - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa kojeg dijete pohađa
  - produženje pedagoške opservacije
  - promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
  - promjena odgojno-obrazovnog programa/skupine
  - otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
  - posjeta specijalisti

Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.

Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni suradnik u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad.

#### **4.3. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi**

<b>PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI</b>	<b>ZADUŽENJE</b>
<p>Kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– obaviti razgovor s roditeljima</li><li>– u slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti uputiti roditelje da obrate Hrvatskom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku</li><li>– do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke vrtić će postupati pazeći na interese djeteta</li></ul>	ravnatelj, stručni suradnik, odgojitelj

#### **4.4. Protokol o postupcima u slučaju razvoda roditelja**

<b>PROTOKOL O POSTUPCIMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA</b>	<b>ZADUŽENJE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– postupati u skladu s rješenjem centra za socijalnu skrb ili suda</li><li>– ako roditelj koji po rješenju nije skrbnik želi odvesti dijete iz vrtića u one dane koji nisu u skladu s rješenjem tražiti pismeno odobrenje roditelja skrbnika za odvođenje djeteta</li><li>– ukoliko roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja skrbnika, ravnatelja ili stručni tim i policiju jer se to smatra otmicom djeteta</li><li>– razgovarati s roditeljima</li><li>– prijaviti nadležnom događaj Hrvatskom zavodu za socijalni rad</li></ul>	Odgojitelj, ravnatelj, stručni tim

#### **4.5. Protokol postupanja u slučaju gríženja među djecom**

<b>PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU GRIŽENJA MEĐU DJECOM</b>	<b>ZADUŽENJE</b>
-----------------------------------------------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- razdvojite djecu da se više ne mogu ozlijediti</li> <li>- ukoliko je ozljeda teža postupiti prema protokolu 3.1.1.</li> <li>- ostati miran, ne okrivljavati i kažnjavati djecu</li> </ul>	odgojitelj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovarati s djetetom koristeći tehnike aktivnog slušanja (reflektiranje osjećaja – uvažavanje osjećaja oba djeteta, ja poruke)</li> </ul>	odgojitelj, psiholog
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovarati s roditeljima oba djeteta</li> <li>- u suradnji sa stručno-razvojnou službou pratiti ponašanje djeteta u skupini</li> <li>- osigurati i dodatni nadzor u skupini</li> </ul>	ravnatelj

#### 4.6. Mjere postupanja kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, te pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima struke.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo.
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima struke.
- Ako je došlo do povrede, odgojitelji moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

2. Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana („Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja).

3. Stručni suradnici provode petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donose izvješće s prijedlozima, uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada:

interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji i stručni suradnici te zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće .

6. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

7. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- promjene u vremenskoj organizaciji,
- implementaciju sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
- promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
- promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadaćama (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada )
- plan suradnje s roditeljima
- plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
- ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:

- identifikaciju problemskog ponašanja
- identifikaciju funkcije tog ponašanja
- kreira plan podrške za dijete
- provodi i nadzire provedbu plana
- evaluira ishode

#### **4.7. Postupanje u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece**

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjerenost, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:

- na primjeren način zaustaviti ponašanje,
- obavijestiti roditelje o uočenome i pri tom obrazložiti plan postupanja,
- obavijestiti stručni tim.

2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/djece što uključuje:

- razgovor s roditeljima,
- razgovor s odgojiteljima,
- opservaciju djeteta u grupi,
- intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata,
- procjenu o vrsti seksualnog ponašanje i planiranje daljnjih mjera.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:

- planiraju razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
- informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
- po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.

4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- psiholog obavještava stručni tim i voditelja;
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta; - po potrebi se roditelje ili/i dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (HZSR, Dom za djecu Tić, KBC...);
- psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića;
- u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
- planiraju se i implementiraju preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

#### **VAŽNO:**

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujna 2014.)

Materijali "Spolni razvoj djeteta" Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba prilagođeni za DV HLOJKICA:

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje. Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese, treba se svakako obratiti stručnjaku!

Pokazatelji seksualiziranog ponašanja:

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

### **Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja**

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane

- uzrokuje ozljede djeteta ili druge djece
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

#### 4.8. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE	ZADUŽENJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika vrtića</li> <li>- o navedenom događaju obavijestiti ravnatelja i stručni tim</li> <li>- osobu koja se ponaša nasilno upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.</li> <li>- obavijestiti roditelje djeteta o događaju (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom Hrvatskom zavodu za socijalni rad, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji</li> <li>- Ispuniti <i>Obrazac 9</i></li> </ul>	<p>djelatnik koji je primijetio nasilje</p> <p>ravnatelj, stručni tim</p>

#### 4.9. Protokol postupanja u slučaju međusobnoga sukoba roditelj/odgojitelj i roditelj/roditelj

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnateljicu, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: ravnatelj i stručni suradnik, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

#### 4.10. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika (verbalni, fizički)

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB DJELATNIKA (VERBALNI, FIZIČKI)	ZADUŽENJE
<ul style="list-style-type: none"><li>- ukoliko je došlo do konflikta – ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.</li><li>- obavijestiti ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob</li><li>- poduzeti mjere sukladno pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima</li><li>- Ispuniti <b>Obrazac 9</b></li></ul>	svaki djelatnik  djelatnik koji je primijetio sukob ravnatelj

## 5. PRILOZI

*Obrazac 1 – Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta*

### IZJAVA RODITELJA

o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

upisano u program Dječjeg vrtića HLOJKICA u skupinu \_\_\_\_\_

mogu dovesti/odvesti sljedeće punoljetne osobe:

1. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

2. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

3. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

4. . \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

Delnice, \_\_\_\_\_

Majka/skrbnica/udomiteljica: \_\_\_\_\_ potpis: \_\_\_\_\_

Otac/skrbnik/udomitelj: \_\_\_\_\_ potpis: \_\_\_\_\_

**Napomena: O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.**

## **Obrazac 2 – Suglasnost GDPR**

**IME I PREZIME DJETETA:** \_\_\_\_\_

### **SUGLASNOST**

**od 25. svibnja 2018. godine u Republici Hrvatskoj u primjeni je Opća Uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR)**

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, djeca iz vrtića uključuju se u razne druge aktivnosti u kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljenim, obradom i korištenjem osobnih podataka. Podaci i materijali koji se prikupljaju u vrtiću koriste se isključivo u pedagoške svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u vrtiću.

U skladu s Politikom zaštite osobnih podataka Dječji vrtić HLOJKICA će osobne podatke djece i roditelja koristiti **samo u poslovne svrhe** vezane za važeće zakone i podzakonske akte ili po osobnoj privoli za točno utvrđene situacije i aktivnosti. Uz generalnu privolu /suglasnosti, tijekom godine mogu se tražiti dodatne privole.

Podaci se na zahtjev u svakom trenutku mogu brisati, a privole odjaviti.

**Na temelju čl. 5. i 6. Uredbe o zaštiti osobnih podataka – GDPR – svojim potpisom dajem privolu/suglasnost na sljedeće:**

- Sudjelovanje u različitim manifestacijama i specifičnim programima (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)
  - DA / NE
- Fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
  - DA / NE
- Priredbe u medijima
  - DA / NE
- Slanje dječjih radova na izložbe
  - DA / NE
- Snimanje različitih aktivnosti djece
  - DA / NE

- Ispitivanje djece za studijske potrebe
  - DA / NE
- Izlasci i šetnje koje ne uključuju prijevoz
  - DA / NE
- Objavljivanje dječjih radova, aktivnosti i fotografija na službenoj Facebook i web stranici Vrtića
  - DA / NE
- Objavljivanje dječjih radova, aktivnosti i fotografija na panoima vrtićkog prostora i za potrebe stručnog rada vrtića (roditeljski sastanci, seminari, prezentacije rada)
  - DA / NE
- Korištenje imena, prezimena, datuma i mjesta rođenja djeteta, OIB, adresu stanovanja, prijavljeno prebivalište i boravište, procijepljenost, zdravstveni status djeteta,
  - DA / NE
- Korištenje imena i prezimena roditelja, zanimanje, OIB, statusna rješenja, samohranost, udomiteljstvo, pravo na doplatak, presude o skrbništvu nad djetetom, stambeni status, podatke o prijavi Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i druge podatke potrebne za upis djeteta i korištenje prava utvrđenih aktima vrtića i zakonima.
  - DA / NE

U Delnicama, \_\_\_\_\_

Majka/skrbnica/udomiteljica: \_\_\_\_\_ potpis \_\_\_\_\_

Otac/skrbnik/udomitelj: \_\_\_\_\_ potpis \_\_\_\_\_

**Obrazac 3 – Suglasnost roditelja - izlet**

**SUGLASNOST RODITELJA – IZLET**

Polaznici DV HLOJKICA skupine \_\_\_\_\_, uz pratnju odgojiteljica, odlaze na izlet u

\_\_\_\_\_

u

\_\_\_\_\_

Molimo Vas da u nastavku svojim potpisom date suglasnost da Vaše dijete sudjeluje u izletu – prijevoz autobusom i svim predviđenim aktivnostima.

	<b>IME I PREZIME DJETETA</b>	<b>POTPIS RODITELJA</b>		<b>IME I PREZIME DJETETA</b>	<b>POTPIS RODITELJA</b>
1.			13.		
2.			14.		
3.			15.		
4.			16.		
5.			17.		
6.			18.		
7.			19.		
8.			20.		
9.			21.		
10.			22.		
11.			23.		
12.			24.		

**IZJAVA**

**djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska \_\_\_\_\_

2. Soba \_\_\_\_\_

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

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

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

\_\_\_\_\_

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) \_\_\_\_\_

6. Tko je uputio poziv policiji i kada \_\_\_\_\_

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije \_\_\_\_\_

8. Ostale radnje \_\_\_\_\_

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

Datum i sat predaje izjave

\_\_\_\_\_

Ime, prezime i potpis zaposlenika

\_\_\_\_\_



*Obrazac 6 – Izvješće o povredi*

**IZVJEŠĆE O POVREDI**

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

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

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

Kako je nastala i gdje: \_\_\_\_\_

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

Način prijevoza (roditelj, odgojitelj): \_\_\_\_\_

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: \_\_\_\_\_

Tretman: \_\_\_\_\_

Delnice, \_\_\_\_\_

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Zdravstveni voditelj:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

**Obrazac 7 – Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka**

**RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA**

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

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primijeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog. Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

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

U vrtić ću dostaviti:

---

---

---

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

---

---

Ravnateljica

---

Delnice, \_\_\_\_\_

**Obrazac 8 – Obrazac za pokretanje opservacije**

**OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE**

IME I PREZIME DJETETA: \_\_\_\_\_

DATUM ROĐENJA: \_\_\_\_\_

SKUPINA: \_\_\_\_\_

---

RODITELJ/SKRBNIK/UDOMITELJ/: \_\_\_\_\_

KONTAKT: \_\_\_\_\_

---

TIM ZA OPSERVACIJU:

1. Odgojitelji: \_\_\_\_\_

2. Stručni suradnik/ci: \_\_\_\_\_

**Razlog pokretanja postupka opservacije**

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

**Trenutno stanje djeteta** (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno).

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

---

**Plan opservacije** (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. Područje komunikacije (govor i

jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija (igra i interakcija s vršnjacima), kreativnost.

---

---

---

---

---

---

---

Vremensko trajanje opservacije: \_\_\_\_\_

Suglasan/na sam s postupkom opservacije.

DA

NE

Obrazloženje (ukoliko je odgovor **NE**)

---

---

---

---

---

---

---

Roditelj/skrbnik/udomitelj

\_\_\_\_\_

U Delnicama, \_\_\_\_\_

STRUČNI SURADNIK

\_\_\_\_\_

**Obrazac 9 – Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama**

**ZAPISNIK**

**o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum \_\_\_\_\_

2. Odgojna skupina \_\_\_\_\_

3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

\_\_\_\_\_

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

5. Kraći opis situacije

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

6. Koraci postupanja

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

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještavanja

\_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije

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

\_\_\_\_\_  
Zapisničar

\_\_\_\_\_  
Stručni suradnik

**Napomena:**

Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznemirenost,
- nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

**6. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI**

<b>INSTITUCIJA</b>	<b>Tel. br. nacionalni</b>	<b>Tel. br. lokalno</b>
<b>POLICIJA</b>	<b>192</b>	<b><u>051/439-710</u></b>
<b>VATROGASCI</b>	<b>193</b>	<b><u>051/811 232</u></b>
<b>HITNA</b>	<b>194</b>	<b>/</b>
<b>POZIV ZA ŽURNU POMOĆ</b>	<b>112</b>	
<b>HGSS</b>		<b>091/721 00 04</b>