REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
DJEČJI VRTIĆ BALONČIĆ
Svetvinčenat 98A, Svetvinčenat
dvbaloncic@gmail.com

KLASA: 601-02/26-01/01

URBROJ: 2163-35-1-1-26-1

Svetvinčenat, rujan 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA

vrtici.planovi@mzom.hr

Predmet: GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA DJEČJEG VRTIĆA BALONČIĆ ZA 2026./2027. PEDAGOŠKU GODINU

- dostavlja se

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), te članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije (NN 88/2001) s početkom pedagoške godine dostavljamo Vam Godišnji plan i program odgojno obrazovnog rada Dječjeg vrtića Balončić za 2026./2027. pedagošku godinu.

DJEČJI VRTIĆ BALONČIĆ 1 SVETVINČENAT

RAVNATELJICA:

Elijana Perković

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
DJEČJI VRTIĆ BALONČIĆ
Svetvinčenat 98A, Svetvinčenat
dvbaloncic@gmail.com

KLASA: 601-02/26-01/01
URBROJ: 2163-35-1-1-26-1
Svetvinčenat, rujan 2026.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Balončić, a nakon prethodne rasprave Odgojiteljskog vijeća održane dana 28.9.2026. godine i na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 29.09.2026.godine donosi

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

DJEČJI VRTIĆ BALONČIĆ 1 SVETVINČENAT

RAVNATELJICA
Ljiljana Perković

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Nadenić
Silvia Nadenić

SADRŽAJ

UVOD .....
1. USTROJSTVO RADA 1
1.1. Organizacija rada 1
1.2. Organizacija radnog vremena i struktura satnice 2
1.3. Organizacija ljetnog rada u 2026./2027. 5
1.4. Financiranje programa 5
2. MATERIJALNI UVJETI RADA 5
2.1. Prostorni uvjeti 5
2.2. Planirani poslovi, nabava, popravci 6
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 7
4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD 10
4.1. Cilj i bitne zadaće odgojno obrazovnog rada 10
4.2. Sadržaji i aktivnosti odgojno obrazovnog rada 12
4.3. Program predškole 16
4.4. Načini i aktivnosti unapređenja odgojno obrazovnog rada 17
4.5. Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci 18
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 19
6. SURADNJA S RODITELJIMA 20
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA 21
8. VREDNOVANJE PROGRAMA 23
9. PLAN RADA RAVNATELJA/ICE, PEDAGOGINJE, ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA 23
9.1. Plan rada ravnatelja/ice 23
9.2. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga/inje - pripravnika/ice 25
9.3. Plan rada Odgojiteljskog vijeća 30
9.4. Plan rada Upravnog vijeća 31
ZAKLJUČAK 32
PRILOZI: 33
SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA 33

UVOD

Dječji vrtić Balončić je javna ustanova osnovana od strane Općine Svetvinčenat u svrhu obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu.

Dječji vrtić Balončić (dalje Vrtić) jedina je predškolska ustanova na području Općine Svetvinčenat, a djeluje na dvije lokacije:

- matični objekt (sjedište Vrtića) na adresi Svetvinčenat 98A i
- područni objekt na adresi Svetvinčenat 96.

Nakon proširenja djelatnosti, od siječnja 2026. godine, Vrtić ima ukupno pet (5) odgojno obrazovnih skupina djece rane i predškolske dobi. U matičnom objektu (sjedište Vrtića) smještene su tri (3) odgojno obrazovne skupine (dvije jasličke – „Dudice“ i „Lavići“ te jedna vrtićka – „Flipići“, a u područnom objektu djeluju dvije (2) vrtićke odgojno obrazovne skupine - „Loptice“ i „Tigrići“).

U skladu s Nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj u Vrtiću se provode:

1. Redoviti cjelodnevni desetsatni program rada
2. Program predškole integriran u redoviti program.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada izrađen je na temelju cjelogodišnjeg praćenja odgojno-obrazovnog rada i godišnjih izvješća skupina.

Cilj odgojno-obrazovnog rada je:

Podizanje kvalitete rada ustanove koje se temelji na kontinuiranom praćenju, vrednovanju i samovrednovanju odgojno-obrazovne prakse. Prikupljeni podaci koriste se kao osnova za prepoznavanje postojećih kvaliteta, uočavanje područja koje je potrebno unaprijediti te planiranju daljnjih razvojnih aktivnosti.

Specifičnosti usmjerene u ovoj pedagoškoj godini biti će na prezentiranju rada Vrtića, provođenjem projekata na nivou ustanove – „Vrtić zdravlja“ u suradnji sa ZZJZ IŽ (drugi modul) i „Mala djela, velika razlika“ u suradnji s Udrugom Marijinih obroka Zagreb.

1. USTROJSTVO RADA

Vrtić je s provedbom programa započeo 1. rujna 2026. godine u pet (5) odgojno-obrazovnih skupina i upisano 85-ero djece.

Tablica 1. Broj djece prema uzrastu i spolu

BROJ DJECE	1- 2 g	2- 3 g	3-4 g	4-5 g	5-6 g	6-7 g	Sveukupno
DJEVOJČICE	4	3	10	4	6	9	**36**
DJEČACI	4	11	10	9	12	3	**49**
UKUPNO	8	14	20	14	17	12	**85**

1.1. Organizacija rada

U Vrtiću je s 01.09.2026. godine zaposleno 18 radnica - ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, dvanaest (12) odgojiteljica, kuharica i tri (3) spremačice.

Tablica 2. Skupine, broj djece i odgojiteljice

SJEDIŠTE	SKUPINA	BROJ DJECE	ODGOJITELJICE
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	DUDICE, jaslice (1-2)	8	Antonija Leskovar Divna Jugovac Hrelja Roberta Ninić (nestručna zamjena)
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	LAVIĆI, jaslice (2-3)	14	Katarina Jelenić Sabina Marić (1/2 radnog vremena) Kristina Slivar (nestručna zamjena)
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	FLIPIĆI, vrtić	21	Anita Držaljević Ivana Petković
PODRUČNI OBJEKT (Svetvinčenat 96)	LOPTICE, vrtić	22	Fani Travalja Elena Lukašić (odgojiteljica pripravnica)
PODRUČNI OBJEKT (Svetvinčenat 96)	TIGRIĆI, vrtić (predškola)	20	Martina Isanović Nensi Dobranović

Tablica 3. Ostali djelatnici po poslovima i zadaćama

SJEDIŠTE	OSTALO OSOBLJE	RADNO MJESTO
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	Elijana Perković	ravnateljica
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	Valnea Siljan	pedagoginja-pripravnica

MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	Nevija Otočan	kuharica
MATIČNI / PODRUČNI (Svetvinčenat 98A) / (Svetvinčenat 96)	Dragana Floridan	servirka-spremačica
MATIČNI OBJEKT (Svetvinčenat 98A)	Tatjana Uravić	spremačica
PODRUČNI OBJEKT (Svetvinčenat 96)	Silvana Pustijanac	spremačica

1.2. Organizacija radnog vremena i struktura satnice

Radni tjedan Vrtića odvija se u okviru 40 sati.

Radno vrijeme svih djelatnika po potrebi se tijekom godine može mijenjati odlukom Osnivača, ravnateljice ili prema potrebama djece i njihovih roditelja.

Tablica 4. Godišnji fond sati radnog zaduženja za sve djelatnike

MJESEC	**9.**	**10.**	**11.**	**12.**	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**UKUPNO**
RADNI DANI	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
RADNI SATI	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024

Radno vrijeme tehničkog osoblja je osam (8) sati dnevno prema rasporedu koji osigurava optimalno funkcioniranje Ustanove i zadovoljavanje svih potreba djece i roditelja.

Radno vrijeme pedagoginje je osam (8) sati dnevno, od toga 6,5 sati dnevno u neposrednom radu, 0,5 sati dnevni odmor i 1 sat ostalih poslova.

Radno vrijeme ravnateljice fleksibilno je raspoređeno, sukladno postavljenim zadaćama, u pravilu od 8:00 - 16:00 sati.

Prema članku 29. Državnog pedagoškog standarda od 2008. godine odgojitelji su obavezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno odnosno 5,5 sati dnevno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena (planiranje, programiranje, vrednovanje rada priprema prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja) prema strukturi radnog vremena).

Odgojiteljice rade od 6:15 – 11:45 sati, 6:45 – 12:15 sati, 7:15 – 12:45 sati, 10:30 – 16:00, 11:00 – 16:30, a za potrebe djece čija su oba roditelja zaposlena, u vrtiću se organizira dežurstvo

prema iskazanim potrebama (u jutarnjem i popodnevnom dijelu programa organizirano je dežurstvo 6:15 – 6:45 sati i 16:00 – 16:30 sati).

Tablica 5. Razrada godišnje satnice za odgojitelje po mjesecima

MJESECI	BROJ RADNIH DANA	BROJ RADNIH SATI	NEPOSREDAN RAD S DJECOM (5,5 X RD)	OSTALI POSLOVI (2 X RD)	PAUZA/ STANKA (0,5 X RD)	DB (koji padaju u RD)
rujan	22	176	121	44	11	0
listopad	22	176	121	44	11	0
studeni	20	160	110	40	10	8
prosinac	22	176	121	44	11	8
siječanj	19	152	104,5	38	9,5	16
veljača	20	160	110	40	10	0
ožujak	22	176	121	44	11	8
travanj	22	176	121	44	11	0
svibanj	20	160	110	40	10	8
lipanj	21	168	115,5	42	10,5	8
srpanj	22	176	121	44	11	0
kolovoz	21	168	115,5	42	10,5	8
UKUPNO	253	2024	1391,5	506	126,5	64

Tablica 6. Struktura radnog vremena odgojitelja

REDNI BROJ	STRUKTURA SATNICE	DNEVNI BROJ SATI	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
I.	Neposredni rad s djecom	5,5	27,5	1391,5
II.	Ostali poslovi: - planiranje, programiranje i vrednovanje rada (dnevno i tjedno) , - priprema prostora i poticaja, - suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima - te poslovi stručnog usavršavanja (stručno usavršavanje u Vrtiću i izvan, stručna literatura)	2	10	506
III.	Stanka	0,5	2,5	126,5
SVEUKUPNO		***8***	***40***	**2024**

NAPOMENA: *Od navedenog ukupnog godišnjeg broja sati djelatnicima se oduzima broj sati godišnjeg odmora.*

Tablica 7. Konkretizacija zaduženja odgojitelja u okviru radnog vremena za pedagošku godinu 2026./2027.

I NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S DJECOM	Broj radnih dana **253 x 5,5 h**	Radni sati **1391,5 sati**
II OSTALI POSLOVI	**253 x 2,0 h**	**506 sati**
1. Dnevne pripreme i zapažanja, tjedni planovi i valorizacije (u vrtiću dnevno 0,5 h neposredno prije ili nakon odg.-obraz. rada u grupi)	**253 x 0,5 h** 126,5 h	126,5 sati
2. Planiranje, programiranje i vrednovanje rada - mjesečni / tromjesečni planovi i valorizacije – 8 h godišnje svaka odgojiteljica - godišnja izvješća – 8 h godišnje - individualni dosjei djece, ispunjavanje imenika i popunjavanje statistike, instrumentariji za praćenje djece, vođenje individualnih razvojnih mapa, priprema izlaganja za odgojiteljsko vijeće - priprema prostora i poticaja **(**estetsko uređenje unutarnjeg prostora, osmišljavanje poticajnog okruženja u centrima aktivnosti SDB**,** izrada poticaja i didaktičkog materijala, prikupljanje i priprema raznolikog materijala za rad, priprema izložbi…)	**253 x 0,5 h** 126,5 h 8 h 8 h 20 h 90,5 h	126,5 sati 8 h 8 h 20 h 90,5 h
3. Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima - roditeljski sastanci s pripremom i zapisnicima - individualne informacije s bilješkom u dosje djeteta (po potrebama roditelja/odgojitelja na bazi 10 mjeseci) - radionice s roditeljima s pripremom za iste (Božić, Uskrs, maškare, uređenje vanjskog prostora) **4. Poslovi stručnog usavršavanja** - obvezne teme prema planu i programu Vrtića (interni/eksterni stručni aktivi) - područja posebnog stručnog interesa (seminari, webinari, stručni skupovi, predavanja, radionice, edukacije u organizaciji AZOO, MZO i dr.) - stručna literatura (praćenje stručne literature i časopisa vezanih uz RPOO)	**253 x 1,0 h** 4 godišnje x 2 h 20 godišnje x 2,0 h 20 h 75 h 19,5 h	**253 sata** 8 h 40 h 20 h 75 h 19,5 h
5. Odgojiteljska vijeća	**4 godišnje x 2 h**	**8 h**
6. Radni dogovori/grupe/refleksije - konzultacije sa stručnim timom 1x mj. ili po potrebi (u svezi planiranja, dokumentiranja, ljetopisa, realizacije sadržaja i aktivnosti, ostvarenosti razvojnih zadaća, projekata, mišljenja, zapisnika i dr. po potrebi tijekom pedagoške godine)	**77 h**	**77 h**
7. Suradnja s društvenom sredinom - manifestacije u našem mjestu koje se odvijaju bez djece (pripreme za Božićni sajam, maškare, završnu priredbu, druženja i dr.)	**25 h**	**25 h**
UKUPNO ZA RADNE DANE	**506 h**	

1.3. Organizacija ljetnog rada u 2026./2027.

Organizaciju rada u ljetnim mjesecima nastavit ćemo sukladno ispitanim potrebama roditelja, iskazanim stvarnim prisutnostima djece i organizacijskim mogućnostima. Vrtić zadržava pravo organizacije rada u jednom objektu (zgradi matičnog vrtića).

Tijekom ljetnog rada planira se kolektivno zatvaranje Vrtića zbog obavljanja nužnih radova za održavanje (popravci, ličilački radovi i dr.).

1.4. Financiranje programa

Djelatnost Vrtića financira se iz dva izvora:

1) iz proračunskih sredstava Općine Svetvinčenat (plaće i materijalna prava radnika, veći troškovi održavanja)
2) od uplata roditelja (režijsko materijalni troškovi, nabava didaktike i potrošnog materijala).

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Planirane bitne zadaće u aspektima materijalnih uvjeta rada u ovoj pedagoškoj godini bit će:

a) Raditi na maksimalnom prilagođavanju prostora u svrhu holističkog razvoja djeteta
b) Nastaviti rad na oblikovanju poticaja u prostorima, u svrhu kvalitetnijeg oblikovanja centara aktivnosti.
c) Usmjeriti aktivnosti na prikupljanje, oblikovanje i izradu raznovrsnog i poticajnog materijala za igru i istraživanje.
d) Opremati i nadopunjavati materijale i sredstva potrebne za ostvarivanje programa.

2.1. Prostorni uvjeti

Cilj djelovanja je stvaranje sigurnih prostornih i materijalnih uvjeta putem održavanja, obnavljanja i obogaćivanja postojećeg stanja, stvarajući pritom poticajno okruženje za kontinuirano učenje djece i odraslih.

U oblikovanju poticajnog okruženja osigurat ćemo raznovrsnost, primjerenost, iskoristivost, dostupnost materijala, a u promatranju i analizi prostorne organizacije, estetiku, sigurnost, funkcionalnost kao i smislenost za djetetov razvoj.
Funkcionalnost prostora će se kontinuirano procjenjivati kako bi se utvrdila njegova logičnost i pedagoška osmišljenost. U tome će važnu ulogu imati odgojiteljice i pedagog, jer će se sukladno njihovim procjenama i specifičnostima određenog prostora, doći do konkretnih intervencija učinkovitosti.

Da bi odgojno-obrazovni proces što bolje funkcionirao, potrebno je prije svega zadovoljiti neke osnovne preduvjete, a oni se odnose na kontinuirano održavanje zgrade vrtića, okoliša vrtića i opreme. Stoga je prioritetna zadaća održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove, osobito u odnosu na sigurnost djece i odraslih koji borave u tim prostorima te čuvanje prostora.

2.2. Planirani poslovi, nabava, popravci

a) Plan nabave i dopune didaktike i potrošnog materijala za odgojne skupine

OBJEKT	NABAVA
MATIČNI I PODRUČNI (Svetvinčenat 98A) I (Svetvinčenat 96)	- potrošni likovni materijal i sredstva dva do tri puta godišnje - didaktička sredstva za upotpunjavanje i obogaćivanje centara interesa odgojnih skupina – po potrebi i izboru odgojitelja - nabava raznih slikovnica, stručne literature - nabava panoa

b) Plan investicijskog održavanja objekta, tekuće održavanje, nabava sitnog inventara

OBJEKT	RADOVI I NABAVE
MATIČNI I PODRUČNI (Svetvinčenat 98A) I (Svetvinčenat 96)	- tekući popravci, popravci rekvizita na vanjskom prostoru i uređenje vanjskog prostora odgojne skupine “Dudice” i vanjski prostor područnog objekta U suradnji s Osnivačem: - uređenje prostora za pismohranu, uređenje skladišnog prostora i ostalo u skladu s trenutnim potrebama tijekom godine.
NA NIVOU VRTIĆA	-obvezna pedagoška dokumentacija za sve skupine -troškovi vezani za provedbu redovnih ispitivanja vezanih uz mjere zaštite na radu, sanitarne i sistematske preglede, uzorkovanje hrane i briseva - osposobljavanje i edukacije djelatnika, nabava radne odjeće i obuće - redovito održavanje klima uređaja, održavanje kuhinjske opreme, održavanje sanitarnih čvorova, odvoda - ostali nepredviđeni troškovi nastali dotrajalošću sredstava za rad

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Brigu o zdravlju djece u Vrtiću planirat će se na temelju podataka o zdravstvenom stanju prikupljenih od roditelja pri upisu djece u vrtić. Stručni tim i odgojiteljice pratit će prilagodbu svakog djeteta na boravak u vrtiću, pogotovo prilagodbu djece upisane u jaslice. Od početka pedagoške godine razvijat će se suradnja i partnerski odnosi s roditeljima, prilikom svakodnevnih kontakata te kratkim predavanjima na roditeljskim sastancima, prvenstveno vezano za djetetovo zdravstveno stanje, te njegov rast i razvoj.

U Vrtiću je verificiran HACCP sustav što podrazumijeva strožu kontrolu procesa nabave, pripreme i distribucije hrane te se kontinuirano vodi sva potrebna dokumentacija.

Bitne zadaće:

a) sustavno praćenje psihofizičkog rasta i razvoja i očuvanja zdravlja djece
b) prehrana djece prema važećim standardima i propisima i prilagodba prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama
c) provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda djece
d) provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
e) zdravstveni odgoj djece, radnika i roditelja

Sadržaji rada:

a) Sustavno praćenje psihofizičkog rasta i razvoja i očuvanja zdravlja djece

- praćenje rasta i razvoja djece putem antropometrijskih mjerenja u svim odgojnim skupinama dva puta u pedagoškoj godini
- prilagođavanje dnevnog života u vrtiću individualnim potrebama djece (prehrana, izmjena aktivnosti, boravak na zraku), fleksibilnost i poštivanje dobi, potreba, mogućnosti i navika djece
- identifikacija posebnih potreba, praćenje prilagodbe novoupisane djece
- vođenje brige o bioritmu i potrebama najmlađe djece (raniji ručak i odlazak na popodnevni odmor, kraće šetnje)
- svakodnevno provođenje tjelesnih aktivnosti s djecom (vodeći pritom računa da se svaku priliku iskoristi za boravak na vanjskim prostorima i to ne samo u dvorištu vrtića, već u parkovima, na obližnjim livadama i šumarcima)

  Stoga smo za ovu pedagošku godinu osmislili slijedeće strategije djelovanja:

- svakodnevni boravak na zraku uz poticanje tjelovježbe i tjelesnih aktivnosti
- dnevni i poludnevni izleti s djecom
- šetnja kroz šume (boravak na neravnim terenima zbog jačanja koordinacije i ravnoteže)

b) Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i prilagodba prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama

- planiranje i izrada jelovnika te promicanje pravilne prehrane u skladu s prehrambenim smjernicama i normativima za djecu predškolske dobi te primjenom HACCP programa u dječjem vrtiću
- obogaćivanje jelovnika sezonskim voćem i povrćem, svježom ribom, žitaricama, te objavljivanje tjednog jelovnika na web stranici vrtića
- praćenje konzumacije hrane djece, te prema tome prilagođavanje jelovnika
- promišljanje odgojnih postupaka koji će potaknuti dijete da konzumira obroke
- izvođenje praktičnih aktivnosti s djecom (priprema zdravih napitaka)
- proslave rođendana djece – dekorativni voćni štapići (od raznovrsnog sezonskog voća)
- poticanje na pravilan odabir namirnica za stjecanje imuniteta dječjeg organizma, poticati djecu na sprečavanje po zdravlje štetnih navika i održavanje poželjne tjelesne težine.
- mjere sigurnosti u prehrani Sigurnost hrane će se provoditi sustavom samokontrole temeljenim na načelima HACCP-a provedbom Zakona o hrani NN br. 81/13, Zakona o higijeni hrane i mikrobiološkim kriterijima za hranu NN br. 81/13 Uredbe (EZ) br. 852/04.
- planiranje prehrane i prilagođavanje jelovnika za djecu s posebnim prehrambenim potrebama (djeca alergična na pojedine namirnice)

Stoga smo za ovu pedagošku godinu iskazali interes za uključivanje u projekt „Vrtić zdravlja 2“ u organizaciji NZZJZ IŽ. Cilj je stvaranje okruženja vrtića kao zajednice koja je opredijeljena za brigu o dobrobiti i zdravlju te jačanju pozitivnog stava prema zdravlju, djelovanje u smjeru smanjenja pojave bolesti i ozljeda i posredni utjecaj na povećanje važnosti dobrobiti i zdravlja u lokalnoj zajednici. Pritom ćemo kontinuirano raditi na unaprjeđenju zdravlja, osobito u aspektima uravnotežene prehrane (pravilnom unosu kalorijskih i nutritivnih vrijednosti, tjelesna aktivnost i dr.) i zdravstvene pismenosti u području mentalnog zdravlja (roditelja, djece, odgojitelja i ostalih radnika u vrtiću).

c) Provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda djece

- utvrđivanjem zdravstvenog stanja djece kroz inicijalni intervju i dostavljenu medicinsku dokumentaciju. Svako dijete cijepljeno je prema Zakonu o zaštiti od zaraznih bolesti, donosi liječničku potvrdu izabranog pedijatra i kod prijema u vrtić otvara se zdravstveni karton te se na taj način osigurava redovito praćenje zdravstvenog stanja kroz pedagošku godinu (praćenje odgojitelja)
- sustavnim praćenjem pobola, vođenjem zdravstvene dokumentacije i ostalim preventivnim mjerama radit će se na sprječavanju mogućnosti prijenosa infekcije među djecom
- periodičnim praćenjem procijepljenosti čije je cijepljenje odgođeno iz medicinskih razloga
- upućivanjem bolesne djece kod liječnika, te inzistiranje na donošenju ispričnica nakon bolesti, analiza izostanaka
- brigom o osobnoj higijeni, higijeni ruku i tijela, higijenom usne šupljine, vlasišta u cilju ranog otkrivanja ušiju u skupinama kroz ranu intervenciju i edukaciju roditelja prilikom pojave istih
- osiguravanjem higijenskih uvjeta u svim prostorijama, osobito u prostorijama gdje borave djeca (redovito prozračivanje prostorija, dezinfekcija igračaka i opreme, svakodnevna dezinfekcija sanitarnih čvorova, redovito mijenjanje dječje posteljine...)
- održavanjem čistoće okoliša
- provođenjem DDD mjera prema planu ili ukazanoj potrebi

d) provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti

- provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti po „Protokolu **o** postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći“ iz „Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa Dječjeg vrtića Balončić“ u suradnji sa ZZJZ Istarske županije

e) zdravstveni odgoj djece, radnika i roditelja

- bogaćenjem dječje spoznaje o navikama zdravog življenja (važnost svakodnevne fizičke aktivnosti i pravilne prehrane), poticanjem i njegovanjem kulturno - higijenskih navika, interesa i razvoja ekološke kulture kod djece (briga za okoliš)

- edukacijom djece u neposrednom radu (o temeljitom pranju ruku, ne dodirivanju usta, nosa, očiju i lica, prekrivanju usta i nosa rukom prilikom kašljanja/kihanja, izbjegavanja dijeljenja pribora za jelo)
- upoznavanjem roditelja i djelatnika putem viber grupa, oglasne ploče u Vrtiću i na roditeljskim sastancima o aktualnim zaraznim bolestima u vrtiću
- poštivanjem općih mjera sprječavanja širenja bilo kakvog oblika zaraze u svim objektima
- provođenjem ulazne edukacije novog osoblja, uvođenjem u HACCP sustav, te provođenjem mjera HACCP sustava
- redovnim edukacijama osoblja u vezi korištenja sredstava za čišćenje, te edukacijama u ZZJZ-u u skladu sa zakonskim propisima
- osiguravanjem propisanih zdravstvenih pregleda (sistematskih i sanitarnih), liječničkih pregleda vezanih uz zaštitu na radu i edukacije radnika
- edukacijom osoba koje rade u provedbi procesa pripreme i distribucije hrane (interna edukacija).

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

4.1. Cilj i bitne zadaće odgojno obrazovnog rada

U svim odgojnim skupinama odgojno-obrazovni rad temeljit će se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97/, 107/07 i 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26) i podzakonskim aktima, na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i kulture RH, br.7/8 od 10. lipnja 1991.god.) te na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 15/15) i bit će prilagođen razvojnim potrebama djece, te socijalnim, ekonomskim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji djece polaznika našeg vrtića i sredine u kojoj živimo.

Odgojno-obrazovni rad bit će usmjeren k ostvarivanju specifičnih **ciljeva** (osiguravanje dobrobiti za dijete, poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece, razvoja kompetencija, ostvarivanje prava djece na jednakost) utemeljenih na specifičnim **polazištima** (postojećim dokumentima i suvremenom shvaćanju djeteta i organizacije vrtića) **i vrijednostima** (znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija, kreativnost) u kojima će se

primjenjivati specifična **načela** (fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s tendencijom ka partnerstvu vrtića s roditeljima/skrbnicima i širom zajednicom, osiguranje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju te otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prostorno materijalnog i socijalnog okruženja).

Navedeni ciljevi, polazišta, vrijednosti i načela predstavljat će okosnicu za oblikovanje odgojno - obrazovnog procesa koji će sadržavati značajke kurikuluma vrtića (integrirani – obuhvaća sva područja djetetova razvoja, razvojni – obilježava ga razvoj, otvorenost, dinamičnost, humanistički – potiče samopoštovanje djece, osnažuje identitet, konstruktivistički i sukonstruktivistički – shvaćanje učenja kao stvaranja).

Cilj odgojno obrazovnog rada: Stvaranje uvjeta za skladan i potpun razvoj djetetove osobnosti te osiguravanje uvjeta koji jamče razvoj svih djetetovih sposobnosti .

Bitne zadaće za cijelu ustanovu u kontinuitetu

1. Praćenje, individualno planiranje i dokumentiranje kao važan segment rada odgajatelja (pedagoška dokumentacija, kvalitetno planiranje, organiziranje, provođenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, s ciljem osiguranja kvalitete i samovrednovanja)

2. Primjena suvremenih spoznaja odgojno – obrazovnog rada s naglaskom na holističkom pristupu; oblikovanje poticajnog materijalnog i socijalnog okruženja u funkciji igre i učenja djece

3. Poticanje razvoja suradnje s roditeljima u cilju uključivanja roditelja kao partnera u brizi za psihofizički razvoj i odgoj djeteta

4. Njegovanje učenja kroz projektnu metodu, obogaćivanje sadržaja i mogućnosti rada s djecom (pokretanje projekata prema interesima djece u jasličkim i vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata te njihova prezentacija)

5. Stvaranje ugodnog ozračja u skupini i jačanje emocionalne povezanosti među djecom i odgojiteljicama te stvaranje osjećaja zajedništva za razvoj tolerancije i uvažavanje različitosti (nastavlja se raditi na osnaživanju djece i odgojitelja s osvještavanjem i razvojem vlastitih socio-emocionalnih kompetencija. Provoditi će se i razvijati kroz poticanje samostalnosti djece, razvoj empatije i suosjećanja, gradacija, prepoznavanje i imenovanje emocija, nenasilno rješavanja sukoba te komunikacijske vještine i dr.)

6. Razvijati matematičke, predčitalačke, digitalne vještine, socijalne i građanske kompetencije kod djece te brigu o održivom razvoju

Osim navedenih, sve će se skupine uključivati u javne priredbe: kazališne i kino predstave, kulturno-zabavne i sportske programe, odlazit će na jednodnevne izlete i boravke u prirodi- samostalno ili s roditeljima, na seoska domaćinstva i drugdje, sve u dogovoru i uz suglasnost roditelja.

4.2. **Sadržaji i aktivnosti odgojno obrazovnog rada**

Sadržaji i aktivnosti odgojno - obrazovnog rada odvijat će se prema humanističko razvojnoj koncepciji i Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, te uz uvažavanje dječjeg interesa, iskustva i potreba razvojne dobi.
Odgojno obrazovni proces bit će obogaćen **sadržajima** vezanim za:

- društvena zbivanja (sklopovi aktivnosti) prema ponudi i potrebama redovnog programa, u prostoru vrtića (gostovanja), ili izvan (predstave, posjete, druženja, sudjelovanje na manifestacijama, sportskim priredbama i sl.)
- projekte (mali tematski projekti unutar odgojne skupine, projekti na nivou ustanove, projekti u partnerstvu s Osnivačem i dr.)
- očuvanje kulturne baštine
- ekologiju i održivi razvoj
- sigurnost i zaštitu djece
- dječja (ljudska) prava i građanske kompetencije.

Aktivnosti koje će se provoditi obuhvaćaju :

- Životno praktične i radne aktivnosti
- Raznovrsne igre
- Druženja i društveno zabavne aktivnosti
- Istraživačko spoznajne aktivnosti
- Raznovrsno izražavanje i stvaranje
- Specifične aktivnosti s kretanjem.

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA/TEME/AKTIVNOSTI	NOSITELJI PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
Društvena zbivanja - praćenje kalendara događanja kroz godinu i upoznavanje djece s važnim datumima   <

	Svjetski dan zaštite okoliša (05.06.) Prvi dan ljeta (21.06.) Svjetski dan glazbe (21.06.) Ostali sadržaji i aktivnosti vezane za društvena zbivanja: - razne manifestacije u našem mjestu (Advent u Savičenti, Fešta od rožic,) u organizaciji TZ i Osnivača - predstave (gostovanja) i posjete, druženja na vrtićkim svečanostima – završna priredba (oproštaj od predškolaca) Tijekom godine uključivanje u likovne natječaje prema pozivu i prema interesu		
Projekti - poticanje projektnog rada - obogaćivanje sadržaja i mogućnosti rada s djecom (uvođenje inovacija)	Mali tematski projekti odgojnih skupina provodit će se ovisno o interesima, željama i potrebama djece s ciljem istraživanja, analiziranja, upoznavanja, poticanja razvoja dječje kreativnosti…. Planirani projekti po odgojnim skupinama: „Dudice“ - projekt “Šareni svijet oko nas” „Lavići“ - projekti „Šuma i šumske životinje“ „Farma i domaće životinje“ „“Flipići“ - projekt „Istraživanje zvuka“ „Loptice“ - projekt „Kako znamo da su dinosauri postojali?“ „Tigrići“ - projekt „Život u srednjem vijeku – mali istraživači velikih vremena“ Nastavak projekta na nivou ustanove: „Vrtić zdravlja“ s ciljem sustavnog, kontinuiranog i kvalitetnog rada na unapređenju zdravlja. Projekt „Mala djela, velika razlika“ s ciljem provođenja raznovrsnih aktivnosti u svrhu humanitarnog prikupljanja sredstava za siromašnu djecu.	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja -vanjski suradnici - odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja -vanjski suradnici - roditelji	tijekom pedagoške godine
Očuvanje kulturne baštine - njegovanje tradicijskih vrijednosti i zavičajnog identiteta	Razne aktivnosti vezane za očuvanje kulturne baštine. Upoznavanje djece s kulturnom, povijesnom i nematerijalnom baštinom vlastitog mjesta i lokalne zajednice. Razvijati osjećaj pripadnosti, poštovanja i odgovornog odnosa prema kulturnoj baštini. Poticati djecu na istraživanje, postavljanje pitanja, zaključivanje i povezivanje prošlosti sa životom danas. Razvijati svijest o važnosti očuvanja priča, običaja, prostora, građevina koje svjedoče o životu ljudi u prošlosti. Razvijati interes i pozitivan odnos prema lokalnoj i kulturnoj baštini te djeci omogućiti upoznavanje zvukova, pjesama, govora, običaja i tradicijskih	- odgojiteljice - ravnateljica -vanjski suradnici	tijekom pedagoške godine

	načina stvaranja zvuka, tradicionalnih i neobičnih glazbenih instrumenata.		
Ekologija i održivi razvoj -razvijanje ekološke osviještenosti, te sustavnog poticanja pozitivnih stavova i odnosa prema okolišu - poticanje istraživačkog rada	- odabir određenih sadržaja i obilježavanje važnih datuma iz ovog područja prema interesima i planovima svake odgojne skupine Razvijanje rane ekološke osjetljivosti u neposrednom dodiru s prirodom i štednjom resursa. Poticanje ranog usvajanja navike odlaganja otpada i ponovne upotrebe materijala (upcycling), osvjestiti utjecaj buke na ljude i okoliš. Razvijati pozitivan odnos prema okolišu te odgovorno ponašanje prema prostoru u kojem djeca borave. Razvijati svijest o racionalnom korištenju vode, hrane, papira i drugih resursa. Razvijati osjećaj odgovornosti i aktivnog sudjelovanja u očuvanju okoliša. Obilježavanje značajnih datuma koji su posvećeni očuvanju okoliša, uštedi energije svih vrsta, recikliranju, poticanju svijesti o važnosti potrebe za vodom i hranom, očuvanju prirode, te ekološki osviještenog ponašanja za čovječanstvo i našu planetu	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja - roditelji	tijekom pedagoške godine
Sigurnost i zaštita djece - unaprjeđenje uvjeta za siguran boravak djece u vrtiću	- odabir određenih sadržaja i obilježavanje važnih datuma iz ovog područja prema interesima i planovima svake odgojne skupine Razvijati kod djece osnovna znanja i vještine potrebne za sigurno sudjelovanje u prometu. Poticati usvajanje i primjenjivanje osnovnih prometnih pravila i pravila sigurnog kretanja pješaka. Razvijati pažnju, oprez i odgovorno ponašanje tijekom kretanja u prometu. Osnaživati djecu za prepoznavanje mogućih opasnih situacija i primjereno reagiranje u njima. Razvijati naviku sigurnog ponašanja tijekom svakodnevnih šetnji i boravka izvan vrtića, upoznati zvukove koji mogu biti važni za sigurnost u prometu. Aktivnosti i sadržaji vezani uz sigurnost djece (kontinuirana primjena protokola): - posjet policiji, vatrogascima, hitne službe, - protokol i priprema za izvanredne situacije provođenje „Vježbe evakuacije i spašavanja“	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
Odgoj i obrazovanje za dječja (ljudska) prava i građanske kompetencije - poticanje svijesti o dječjim pravima	Provodi se kao integrirani dio programa vrtića kroz: *a) cjelokupno okruženje u vrtiću* *b) svakodnevne životne situacije* Razvijati pravo djeteta na izražavanje mišljenja, sposobnost slušanja drugih, uvažavanje različitosti, međusobno poštovanje, toleranciju, empatiju, suradnju , poticati osjećaj vlastite vrijednosti, pripadnosti i prihvaćenosti svakog djeteta te odgovorno sudjelovanje u zajednici. Razvijati sposobnosti suradnje, dogovaranja, nenasilnog rješavanja sukoba i aktivnog sudjelovanja u životu skupine.	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine

Projekti na nivou ustanove:

VRTIĆ ZDRAVLJA 2026./2027.

I ove pedagoške godine nastavljamo rad na projektu "Vrtić zdravlja" s temom: "Zaštita djece od utjecaja marketinga hrane i pića s visokim udjelima soli, šećera i masti - istraživanje percepcije i svijesti o tržišnom komuniciranju".

Projektom će se promicati zdravlje, a usmjeren je na provođenje aktivnosti očuvanja i jačanja zdravlja u vrtićkom okruženju i izvan njega.

Ciljevi projekta su:

- Razvijanje navika i kompetencija koje podržavaju tjelesnu, emocionalnu i socijalnu dobrobit djece u svakodnevnim životnim situacijama

- Razvijanje pozitivnih stavova i navika povezanih sa zdravim načinom života te pravilnom prehranom, redovitim kretanjem, osobnom higijenom, odmorom, emocionalnom dobrobiti i brizi o vlastitom zdravlju

- Poticanje zdravih prehrambenih navika te, na djeci primjeren način, razvijati sposobnost opažanja, promišljanja i postupnog kritičkog odnosa prema reklamiranju i predstavljanju hrane i pića.

MALA DJELA, VELIKA RAZLIKA

Ove pedagoške godine uključit ćemo se u projekt "Mala djela, velika razlika" u organizaciji Udruge Marijini obroci, čiji je glavni cilj osigurati svakodnevni topli obrok za djecu na mjestu obrazovanja u najsiromašnijim zemljama svijeta. Prateći načela solidarnosti, humanosti i suosjećanja sa svojim vršnjacima, odgojiteljice će provoditi raznolike aktivnosti prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

4.3. Program predškole

Cilj programa predškole je razvijanje i unaprjeđivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanje komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja, cjelovitog razvoja djeteta, razvoja kompetencija važnih za uspješan prijelaz iz vrtića u školu, uvažavanje individualnih potreba, mogućnosti i interesa svakog djeteta, poticanja

samostalnosti, odgovornosti, ustrajnosti, pažnje, koncentracije, socijalnih vještina i pozitivne slike o sebi i vlastitim sposobnostima.

Posebna zadaća programa predškole biti će poticanje razvoja predčitalačkih i predmatematičkih vještina, grafomotorike, pažnje, koncentracije, pamćenja, logičkog zaključivanja, sposobnosti rješavanja problema, raazvijanja samostalnosti u izvršavanju zadataka, ustrajnost, odgovornost i sposobnost praćenja uputa.

Program predškole provodit će se integrirano u redovnom programu rada i u redovnom radnom vremenu Ustanove od 1.10.2026. - 31.05.2027. godine. U ovoj pedagoškoj godini u integriranom programu predškole imamo 20-ero djece.

4.4. Načini i aktivnosti unapređenja odgojno obrazovnog rada

Načini unapređenja odgojno-obrazovnog rada	**Aktivnosti**	**Nositelji**	**Vrijeme realizacije**
1. Zadovoljavati razvojne potrebe djece, slobodu izbora, izražavanja I logičkog zaključivanja.	- nuditi i kreairati djeci didaktičke materijale i igre usmjerene na specifične razvojne zadaće - istraživanje igre poticati kroz neoblikovane materijale i nuditi raznovrsnost - obilježavanje prostora u svrhu istraživanja, izražavanja i druženja djece - razvijati sporski duh i interes za bavljenje sportom kojim s potiče pravilan rast zdrav razvoj djece - nuditi aktivnosti kojima će se odražavati specifične vještine i znanja odraslih, šetnje	- odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
2. Unaprjeđenje suradnje s roditeljima	„Dan otvorenih vrata“ u odg. skupinama „Rastimo zajedno“ – edukacija za roditelje u modulima - Savjetovalište za roditelje	- odgojiteljice - pedagoginja - ravnateljica	tijekom pedagoške godine
3. Digitalne kompetencije	- Izrada zvučne mape sa QR kodovima - Djeca sama dokumentiraju (Omogućiti djeci, uz primjereno vođenje odgojitelja fotografiranje i snimanje aktivnosti – fotoaparat i mobitel) - Korištenje edukativnih sadržaja i traženje informacija povezanih s aktualnim interesima djece, (KU-KU knjiga, laptop)	- odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
4. Unapređivanje prakse odgojitelja, spremnost na kontinuirano učenje rad na jačanju neposredne odgovornosti	- Spremnost na unaprjeđenje prakse suvremenim metodama rada i multimedijskim alatima (videozapisi, online dječje enciklopedije, online kvizovi, KU-KU knjiga, projektor, laptop) - Aktivno promišljanje odgojno-obrazovne prakse - refleksije odgojitelja sa stručnim timom, razmjena iskustava s	- odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine

	kolegicama, i sustručnjacima (studijsko putovanje) - Kontinuirano stručno usavršavanje, razmjena iskustava i primjera dobre prakse, timsko planiranje i refleksija vlastitog rada. - Poticanje projektnog i istraživačkog pristupa učenju te povezivanje različitih područja odgojno-obrazovnog rada		

4.5. Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci

Tijekom godine vodit će se dokumentacija odgojnih skupina sukladno Pravilniku o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN br 83/ 2001.), te ostala dokumentacija Vrtića.

Redovito ćemo voditi: matičnu knjigu djece, knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, ljetopis dječjeg vrtića, program stručnog usavršavanja, godišnji plan i program odgojno - obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa, knjiga zapisnika.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada ustanove, odgajatelji će dnevno planirati aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježiti zapažanja o njihovim aktivnostima, reakcijama, ponašanju, kako bi svakodnevno pratili u kolikom intenzitetu i na koji način potiču razvoj svakog pojedinog djeteta i pojedine skupine djece u cjelini. Osim dnevnih planova i zapažanja, pedagošku dokumentaciju odgajatelja sačinjavat će tjedni i tromjesečni planovi i valorizacije rada, plan suradnje s roditeljima i plan permanentnog stručnog usavršavanja, kao i izvješća o realizaciji istih.

Za svako dijete vodit će se individualan dosje s osnovnim podacima i zapažanjima o pojedinom djetetu, a o djeci s posebnim potrebama vodit će se posebna dokumentacija (sve u skladu sa zakonom i GDPR uredbom iz 2018. godine.). Odgajatelji će rad u Vrtiću dokumentirati foto i video zapisima, isječcima objavljenih članaka, individualnim razvojnim mapama, dječjim radovima, te primjenom različitih instrumentarija za praćenje razvoja djece (sociogrami, razne tablice kojima se evidentiraju postignuća, liste praćenja prema područjima razvoja).

Rezultati dokumentiranja odgojno obrazovnog procesa poslužit će za procjenu učinkovitosti razvoja djeteta i njegovo napredovanje.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Odgojiteljice, stručni suradnik (pedagoginja) i ravnateljica dužne su se kontinuirano stručno usavršavati i stjecati znanja i vještine potrebne za unapređivanje vlastite pedagoške prakse i prakse vrtića.

Cilj stručnog usavršavanja je razmjena, širenje i stjecanje novih iskustava, nadogradnja znanja i razvijanje vještina u funkciji što kvalitetnijeg odgojno obrazovnog rada i zadovoljenja potreba djece.

Ovisno o potrebama odgojitelja, stručni tim Vrtića planirat će oblike i sadržaje stručnog usavršavanja, sačiniti njihov raspored i koordinirati njihovo provođenje. Odgojiteljice će se usmjeravati na izbor sadržaja za individualno-stručno usavršavanje te sudjelovanje u stručnom usavršavanju koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje.

Oblici i sadržaji stručnog usavršavanja

1. Obvezne teme stručnog usavršavanja prema Planu i programu Ustanove						
R.B.	**Oblici stručnog usavršavanja**	**Naslov**	**Nositelji**	**Vrijeme realizacije**	**Mjesto realizacije**	**Planirano vrijeme trajanja**
1.	Online edukacija	Dijete u okolnostima razvoda roditelja	Maja Stojanović, mag. soc. paed. i Nikolina Beljo	Listopad, 2026.	Online platforma „Zoom“	1,5 h
2.	Edukacija	Granice i emocionalni kapaciteti: između empatije i sagorijevanja	Sanja Čagalj, univ.mag.rehab.educ.savjetnik	listopad, 2026.	DV „Balončić“, Svetvinčenat	2 h
3.	Studijsko putovanje	Pedagoška dokumentacija u vrtiću – interaktivno predavanje Posjet vjerskom vrtiću „Mali Isus“	Ivanka Vanjak, pedagog savjetnik	Studeni, 2026.	Zagreb	2 h
4.	Predavanje i radionica	A što ako krenemo od djece – projektno učenje	Rea Radin, mag.praesc.educ. i Monika Zulijani,	Siječanj, 2027.	DV „Tratinčica“ Barban i DV „Balončić“ Svetvinčenat	4 h

			mag.praesc.educ.			
5.	Edukacija	Timska suradnja u vrtiću	Sanja Čagalj, univ.mag.rehab.educ. savjetnik	Travanj, 2027.	DV „Tratinčica“ Barban	2 h
6.	Interni stručni aktiv	Što je djetetu zaista potrebno od nas? *Razvoj, emocije, samostalnost i odnosi kroz vrtićke godine*	Martina Sokač, univ. mag. praesc. educ. savjetnik	Svibanj, 2027.	DV „Balončić“, Svetvinčenat	2 h
7.	Edukacija	Građanski odgoj u RPOO	Marina Karavanić, prof. predškolskog odgoja i Ivanka Vanjak, pedagog savjetnik	Svibanj, 2027.	DV „Balončić“	6 h
2. Područja posebnog stručnog interesa						
Prema posebnim interesima odgojno-obrazovnih djelatnika uključujući i edukacije u sklopu projekata (seminari, webinari, stručni skupovi, predavanja, radionice, edukacije u organizaciji AZOO, MZO, ZJZZIŽ KoHo pedagogije, Aktivnost+ i dr.).						
3. Praćenje stručne literature – individualno stručno usavršavanje stručna literatura						
Praćenje stručne literature i časopisa vezanih uz rani i predškolski odgoj i obrazovanje.						
STRUČNO USAVRŠAVANJE SVEUKUPNO (1+2+3): 75 h						

6. SURADNJA S RODITELJIMA

U ovoj pedagoškoj godini nastavlja se rad na unapređenju suradnje s roditeljima. Kako bismo ostvarili što kvalitetniju komunikaciju i partnerstvo s roditeljima te što bolje upoznali pojedino dijete, njegove potrebe i navike, primjenjivat ćemo slijedeće oblike suradnje s roditeljima:

OBLICI SURADNJE	TEMA	NOSITELJI	VRIJEME
RODITELJSKI SASTANCI	-adaptacijski period -aktualnosti i specifičnosti vezane uz djetetov razvoj i život u skupini -tematska predavanja -tekuća problematika	- odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
UKLJUČENOST RODITELJA U ODGOJNO OBRAZOVNI PROCES, KREATIVNE RADIONICE	- pomoć roditelja prilikom realizacije različitih aktivnosti, donošenje raznovrsnog materijala, kreativne radionice tematski vezane uz obilježavanje značajnijih datuma (Božićna bajka, Maškare, Fešta od rožic, Očev dan, Majčin dan….), na kojima djeca zajedno s roditeljima izrađuju različite predmete i ukrase	-roditelji -ravnateljica -odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
INDIVIDUALNI RAZGOVORI/ SAVJETOVANJA S ODGOJITELJICAMA	- roditelj ima mogućnost dogovora individualnog razgovora s odgojiteljem /stručnim suradnikom - u svakodnevnom kontaktu; razmjena informacija	- odgojiteljice -pedagoginja	tijekom pedagoške godine

DRUŽENJA I SVEČANOSTI	- neformalna druženja u cilju razvijanja odnosa povjerenja, razumijevanja i podrške (organizacija manifestacija za djecu i odrasle - podjela božićno novogodišnjih paketića, maskenbal) - organizacija zajedničkog izleta - završna svečanost - oproštaj od predškolaca,	- odgojiteljice - ravnateljica	tijekom pedagoške godine
ANKETE I UPITNICI ZA RODITELJE	- podaci dobiveni ovim putem odgojiteljima i članovima stručne službe predstavljaju značajan uvid u kvalitetu partnerskih odnosa te vrijedan način unutarnjeg vrednovanja odgojno-obrazovnog procesa Vrtića	- pedagoginja	tijekom pedagoške godine
BROŠURE I LETCI	Informativna knjižica za novoupisanu djecu: *Kako pripremiti dijete za vrtić/jaslice?*	- odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
OSTALI OBLICI KOMUNIKACIJE	- viber grupa svake odgojne skupine - plakati, članci - izložbe dječjih radova - fotografije zbivanja - web stranica - časopisi	- ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine

Plan roditeljskih sastanaka

MJESEC	**DNEVNI RED**
Rujan 2026. - informativni	1.Sigurnosno zaštitni i preventivni program s protokolima postupanja u kriznim situacijama 2. Kućni red DV Balončić 3. Planirani sadržaji i aktivnosti rada u ped. god. 2026./2027. 4. Razno - informacije
Studeni 2026. - tematski	1) Prosinačke aktivnosti 2) Stručna tema o aktualnostima iz djetetova života (po skupinama) 3) Razno - dogovori
Svibanj 2027. - informativni	1) Prezentacija odgojno-obrazovnog rada / osvrt na dobrobit za djecu skupine 2) Razno - dogovori
Kolovoz 2027. - informativni	1) Upoznavanje s odgojiteljicama i organizacijom rada u Vrtiću (novoupisana djeca) 2) Adaptacijski period djeteta 3) Razno – pitanja

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

U ovoj pedagoškoj godini nastavlja se suradnja s lokalnom zajednicom, općinskim i županijskim strukturama vlasti, Osnovnom školom Svetvinčenat, turističkom zajednicom, Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom u Puli, vatrogascima (JVP Pula, DVD Svetvinčenat) te poduzećima i obrtnicima s područja Općine Svetvinčenat.

DRUŠTVENI ČIMBENICI	**SADRŽAJ RADA**	**NOSITELJI ZADATKA**	**VRIJEME REALIZACIJE**
OPĆINA SVETVINČENAT	- osiguravanje sredstava za ostvarivanje programa rada vrtića i potrebnih investicija	- ravnateljica	tijekom pedagoške godine

	- davanje suglasnosti na akte vrtića (Statut, Pravilnici) - održavanje sastanaka, dogovor oko sufinanciranja djelatnosti vrtića - suradnja prilikom upisa djece - suradnja prilikom ostvarivanja zajedničkih projekata u radu s djecom, aktivnosti i manifestacija za djecu		
OSNOVNA ŠKOLA	- priprema djece za školu i suradnja s timom škole, razmjena iskustava i informacija o psihofizičkim karakteristikama djece pred polazak u školu - posjete i suradnja u različitim akcijama, svečanostima, blagdanima	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
INK, TEATAR NARANČA, GRADSKO KAZALIŠTE LUTAKA RIJEKA, PRODUKCIJA Z	- praćenje prigodnih predstava izvan vrtića i gostovanje predstava u našem vrtiću	- ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
TZ Turistička zajednica Općine Svetvinčenat	- suradnja i sudjelovanje na raznim manifestacijama u našoj općini: „Naj koza i dani sira“, „Fešta od rožic“	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	-tijekom pedagoške godine
MZO, AZOO	- praćenje promjena u sustavu obrazovanja, slanje Godišnjih planova i izvješća -osiguravanje financijskih sredstava za program predškole -sudjelovanje na stručnom usavršavanju	- ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	-tijekom pedagoške godine
ZZJZ IŽ	- praćenje provedbe HACCP sustava - redovne kontrole vezane uz kvalitetu prehrane, sanitarno higijensku ispravnost namirnica i kvalitete prehrane, kontrolu sanitarno higijenske ispravnosti posuđa i prostora, te zdravlja zaposlenika u vrtiću - poduzimanje mjera deratizacije i dezinsekcije - redovni i izvanredni sanitarni pregledi zaposlenika - projekt „Vrtić zdravlja“	- ravnateljica	-tijekom pedagoške godine
DJEČJI VRTIĆI	- razmjena iskustava na nivou ustanova, prenošenje primjera dobre prakse putem susreta odgojitelja, sudjelovanje u zajedničkim edukacijama	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice	-tijekom pedagoške godine
OSTALI VANJSKI STRUČNI SURADNICI	- MUP Pula - vatrogasci Pula - gradska knjižnica i čitaonica Pula - ordinacija obiteljske medicine - stomatološka ambulanta	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice	-tijekom pedagoške godine
OSTALE INSTITUCIJE	- prema potrebama aktivnosti i sadržaja, a u cilju unapređivanja kvalitete života i rada djece i svih djelatnika u ustanovi	Svi djelatnici	-tijekom pedagoške godine

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Odgojno – obrazovna praksa u vrtiću dinamična je, ovisna o nizu čimbenika. Zbog toga je od iznimne važnosti procjena kvalitete. Kvaliteta odgojno-obrazovne prakse procjenjivat će se unutarnjim i vanjskim (samo)vrednovanjem. Vanjsko vrednovanje obuhvatit će analizu postojeće pedagoške dokumentacije i provedbu upitnika zadovoljstvom kvalitete rada Vrtića. Unutarnje vrednovanje obuhvatit će primjenu supervizije, samorefleksivnih dnevnika i „kritičkog prijatelja“.

Cilj ovakvog načina rada je dublje promišljanje svakodnevnog rada, bolje razumijevanje djeteta i sagledavanje vlastitih postupaka. Zajedničke kvalitetne rasprave sudionicima odgojno-obrazovnog procesa omogućit će kvalitetno suradničko učenje. Usmjerit ćemo pažnju na utvrđivanje dobre prakse i standarda kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. S obzirom na zajedničku viziju, cilj je stvaranje organizacije koja zajednički uči, te u suradnji s drugima (kroz dijalog, raspravu i otvorenu komunikaciju) istražuje, vrednuje i unaprjeđuje svoj odgojno obrazovni rad.

Objektivnost vrednovanja, procjene i samoprocjene rada vrtića sve se više ističe kao važan čimbenik unaprjeđenja kvalitete odgojno – obrazovnog rada i rada vrtića u cjelini. Posebno se važnim ističu elementi koji se vezuju za: - provedbu neposrednog odgojno – obrazovnog procesa u smislu implementacije načela Nacionalnog kurikula novih znanja i smjernica.

9. PLAN RADA RAVNATELJA/ICE, PEDAGOGINJE, ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA

9.1. Plan rada ravnatelja/ice

	SADRŽAJI RADA	**VRIJEME REALIZACIJE**
UPRAVLJANJE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	- izrada općih akata i usklađivanje općih akata sa zakonskim izmjenama - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje - suradnja s Osnivačem s ciljem unaprjeđenja djelatnosti - rad u Upravnom vijeću, provođenje Odluka UV i Osnivača - izrada Financijskog plana i podnošenje Financijskog izvješća - kontrola narudžbenica, dostavnica, računa, dostava računa u računovodstvo - provedba postupka upisa i ispisa djece - sklapanje ugovora o pružanju usluga s roditeljima - provedba natječaja za zapošljavanje u skladu sa Zakonom	tijekom pedagoške godine

	- sklapanje UOR na određeno i neodređeno vrijeme sukladno Zakonu - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora - kontinuirani rad na području zaštite na radu i protupožarne zaštite (redovni pregledi instalacija)	
U ODNOSU NA ZAPOSLENIKE	- stvaranje dobrih suradničkih odnosa među radnicima - savjetodavni rad sa svim radnicima ustanove u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - poštivanje svih prava i obveza iz Pravilnika o radu	tijekom pedagoške godine
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I STRUČNOG SURADNIKA	- promicanje timskog rada i pozitivne radne atmosfere - nadzor nad provedbom Sigurnosno-zaštitnog programa - osigurati kvalitetne i raznovrsne oblike stručnog usavršavanja odgojitelja - praćenje neposrednog odgojno- obrazovnog rada - suradnja s vanjskim čimbenicima - suradnja u realizaciji projekta - suradnja u organizaciji društveno zabavnih i sportskih aktivnosti - izrada Godišnjeg plana i programa, Izvješća o radu, praćenje Kurikuluma, planiranje Odgojiteljskih vijeća - pravovremena nabavka potrošnog i didaktičkog materijala - rad na pedagoškoj dokumentaciji	tijekom pedagoške godine
U ODNOSU NA DIJETE	- provođenje upisa, rješavanje prigovora, sudjelovanje u donošenju odluka na sastancima Povjerenstva, formiranje odgojnih skupina unutar vrtića - prijem djece u vrtić - stvaranje uvjeta za odgoj djeteta sukladno zadanim ciljem i zadaćama iz Godišnjeg plana i programa - pravodobno reagirati na povredu prava djeteta, odgojitelja ili bilo kojeg zaposlenika vrtića - osigurati pravilnu i zdravu prehranu poštujući normative, - osigurati mjere zdravstvene zaštite, unapređivati kvalitetu rada stručnih radnika - omogućiti funkcionalno i fleksibilno korištenje prostora u vrtiću	travanj-lipanj i prema potrebi
U ODNOSU NA RODITELJE	- unaprjeđivanje suradnje s roditeljima - organizacija ljetnog rada i rada tijekom godine - osigurati zadovoljavanje interesa i potreba roditelja, te praćenje i napredovanje djece - ustrojavanje skupnih roditeljskih sastanaka, informacije i upoznavanje sa ustrojstvom rada vrtića tj. provođenjem godišnjeg plana i programa te odgojno obrazovnim radom, - uključivanje roditelja kroz različite oblike suradnje u odgojno obrazovni rad (zajedničke akcije, druženja, proslave)	tijekom pedagoške godine
U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU	- osigurati suradnju sa svim čimbenicima, vanjskim ustanovama važnim za razvoj i unapređenje predškolskog odgoja u našem okruženju, - koordinacija rada u svezi sa preuzetim obvezama osnivača u odnosu na predškolsku ustanovu - traženje materijalne i stručne pomoći nadležnih institucija - redovito izvješćivanje nadležnih tijela jedinice lokalne samouprave o radu i problemima predškolske ustanove	tijekom pedagoške godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	- sudjelovanje na stručnim skupovima za ravnatelje prema katalogu i po pozivu - uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja; konzultacije, savjetovanja, webinari, seminari, tribine	tijekom pedagoške godine

9.2. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga/inje - pripravnika/ice

Bitne zadaće:

- planiranje, praćenje, vrednovanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa
- pružanje stručne podrške te savjetodavne pomoći odgojiteljicama i roditeljima
- praćenje i procjenjivanje individualnih potreba djece te njihova cjelokupnog razvoja
- poticanje i organizacija stručnih usavršavanja odgojitelja
- jačanje partnerstva između vrtića, obitelji i lokalne zajednice

PODRUČJE RADA	**SADRŽAJI RADA**	**METODE, POSTUPCI I INSTRUMENTI**	**NOSIOCI I SURADNICI**	**VRIJEME REALIZACIJE**
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića	Analiza sadržaja (teorijska analiza izvješća rada u prethodnoj godini)	- pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice	rujan
	- Sudjelovanje u planiranju, izradi i provedbi preventivnih programa	Analiza potreba (opažanja, ankete), analiza relevantnih istraživanja i stručne literature, radionice	- pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- Sudjelovanje u planiranju, pripremi i radu OV-a	Priprema materijala	- pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- Sudjelovanje u planiranju mjera i aktivnosti za unaprjeđivanje odgojno-obrazovne prakse	Ankete, sustavno opažanje, refleksije	- pedagoginja - ravnateljica	tijekom pedagoške godine
	- Sudjelovanje u procesima samovrednovanja rada Vrtića	Analiza sadržaja (analiza relevantnih istraživanja i stručne literature, zakonskih i pravnih akta) Intervjui, fokus grupe i ankete	-pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice	svibanj, lipanj, srpanj
NEPOSREDNI RAD U ODNOSU NA DIJETE	1. Kontinuirano praćenje i procjenjivanje djetetovih potreba i kvalitete njihova zadovoljavanja:	Kontinuirano promatranje i opažanje, razgovor, analiza pedagoške dokumentacije	- odgojiteljice - pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine

	- praćenje i utvrđivanje općeg razvojnog statusa djece prilikom upisa u vrtić i tijekom godine te spremnosti za vrtić ili školu	Inicijalni razgovor, protokol praćenja, opažanja	- pedagoginja - ravnateljica - roditelji - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine (osobito rujan te svibanj/lipanj)
	- identificiranje i praćenje prioritetnih područja razvoja djeteta	Protokol praćenja, individualni razgovori, opažanje	- pedagoginja - roditelji - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- praćenje prilagodbe djece na vrtić i prilagodbe djece prilikom prijelaza iz jaslica u vrtić	Opažanje, individualni razgovori	- pedagoginja - - roditelji - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- praćenje djetetova ponašanja u interakciji i komunikaciji s drugom djecom, odgojiteljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa	Opažanje, protokol praćenja, individualni razgovori	- pedagoginja - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- prepoznavanje i praćenje djetetovih interesa kao polazišta za planiranje odgojno-obrazovnih aktivnosti i poticaja	Opažanje, sustavno promatranje, razgovor	- roditelji - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	2. Sudjelovanje u unaprjeđivanju organizacijskih i materijalnih uvjeta u skladu s potrebama djece:	Opažanje i promatranje	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
	- nabava didaktičkog i potrošnog materijala - praćenje primjerenosti prostornog okruženja, materijala i ponuđenih aktivnosti potrebama djece	Opservacija, razgovor, analiza kataloga didaktičkih i potrošnih materijala,	- ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
	3. Vođenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije o odgojnim skupinama: - evidentiranje i ažuriranje podataka o djeci i odgojnim skupinama - praćenje promjena u strukturi odgojnih skupina - vođenje evidencije o prijelazima djece	Izrada evidencije, razgovori, pedagoška dokumentacija	- odgojiteljice - ravnateljica - roditelji - pedagoginja	tijekom pedagoške godine

	između odgojnih skupina i vrtića 4. Sudjelovanje u postupku upisa djece: - priprema i obrada dokumentacije potrebne za provedbu upisa - provedba inicijalnih razgovora s roditeljima i djecom - sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina	 Intervjui, analiza dokumentacije, razgovor, procjene	- ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja - roditelji	 lipanj, srpanj, kolovoz
NEPOSREDNI RAD U ODNOSU NA RODITELJE	1. Pružanje podrške roditeljima u periodu prilagodbe: - savjetovanje, individualni razgovori - upućivanje roditelja na relevantnu stručnu literaturu te osiguravanje pisanih smjernica i materijala za podršku prilagodbi djeteta na vrtić i za rad kod kuće (prema potrebi) 2. Upoznavanje obiteljskog konteksta i identificiranje potreba roditelja - prikupljanje relevantnih podataka o obiteljskom okruženju - upoznavanje potreba i očekivanja roditelja - prepoznavanje izazova roditelja u odgoju i podršci razvoju djeteta 3. Osnaživanje i unaprjeđivanje roditeljskih kompetencija: - pružanje stručne i savjetodavne podrške roditeljima - informiranje i educiranje o razvojnim potrebama i obilježjima djece - pružanje smjernica za primjereno postupanje u odgojnim izazovima	Promatranje, savjetodavni razgovori, edukativni materijali, roditeljski sastanci Individualni razgovori Stručna literatura, edukativni materijali, smjernice, razgovor Individualni razgovori, roditeljski sastanci, radionice, edukativni materijali, dosje djeteta Individualni razgovori, radionice, edukativni materijali, literatura	- roditelji - odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja - roditelji - pedagoginja - roditelji - odgojiteljice - pedagoginja - roditelji - odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja - roditelji - pedagoginja	rujan, listopad, studeni tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine

	- upućivanje na relevantne stručne sadržaje, literaturu i materijale 4. Informiranje roditelja o odgojno-obrazovnom programu i radu vrtića: - upoznavanje novih roditelja s programom, organizacijom i načinom rada vrtića - informiranje roditelja o provedbi odgojno-obrazovnog programa - pravodobno informiranje roditelja o promjenama relevantnima za rad vrtića i odgojne skupine 5. Poticanje aktivnog uključivanja roditelja u planiranje i provedbu odgojno-obrazovnog programa radi unaprjeđivanja dobrobiti djece i kvalitete rada vrtića: - sudjelovanje u manifestacijama, projektima i sl.	Obavijesti, roditeljski sastanci Roditeljski sastanci, razgovori, obavijesti, događanja	- roditelji - odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice - roditelji - pedagoginja	tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine
NEPOSREDNI RAD U ODNOSU NA ODGOJITELJE	1. Razmjena informacija: - prikupljanje i analiza podataka dobivenih od roditelja radi prepoznavanja i procjene individualnih potreba djeteta - praćenje razvojnog statusa djeteta, prijenos i razmjena informacija o djetetovim navikama, potrebama i osobinama u svrhu zadovoljavanja potrebe djece te planiranja i osiguravanja optimalnih uvjeta za poticanje svih područja njihovog razvoja 2. Aktivnosti usmjerene na jačanje i razvoj stručnih kompetencija: - pedagoška supervizija - planiranje stručnih usavršavanja - podrška u radu; konzultacije s odgojiteljicama	Individualni razgovori, pedagoška dokumentacija Promatranje, individualni savjetodavni razgovori, dnevnik refleksije, radionice, preporuke za stručnu literaturu,	- odgojiteljice - pedagoginja - ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine

		evidencija stručnih usavršavanja		
	3. Uvođenje pedagoških inovacija: - sudjelovanje u planiranju odgojno-obrazovnog rada te poticanje odgojiteljica na implementaciju suvremenih pristupa i metoda u odgojno-obrazovnoj praksi	Analiza sadržaja (analiza relevantnih istraživanja i stručne literature, kurikuluma i zakona), radionice, razgovori, edukativni materijali	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
	4. Suradnja u organizaciji i provedbi događanja u vrtiću, svečanosti, blagdana, izleta, posjeta, projekata i dr.	Razgovori, radionice, priprema materijala, fotografiranje	- odgojiteljice - ravnateljica - roditelji - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
SURADNJA S RAVNATELJICOM	1. Poticanje refleksivne prakse i suradničkog promišljanja usmjerenog na unaprjeđivanje odgojno-obrazovne prakse i kulture vrtića	Analiza sadržaja (izvješća o radu vrtića prethodnih pedagoških godina, kurikulum, dnevnici refleksije), samovrednovanje rada vrtića, evaluacija	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice	lipanj, srpanj
	2. Sudjelovanje u planiranju i provedbi projekata i događanja (npr. projekt „Vrtić zdravlja“	Obrasci za prijavu projekata, evidencije o tijeku i provedbi projekata, dogovori	- odgojiteljice - ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
	3. Sudjelovanje u sastancima različitih tipova (npr. s odgojiteljicama, roditeljima i sl.)	Sastanci, izvješća, dogovori	- ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
	4. Priprema godišnjih redovnih upisa u DV	Dogovori, priprema dokumentacije	- ravnateljica - pedagoginja	svibanj, lipanj, srpanj
	5. Konzultacije vezane uz potrebe djece i roditelja	Dogovori, individualni savjetodavni razgovori	- ravnateljica - pedagoginja	tijekom pedagoške godine
SURADNJA S VANJSKIM TIJELIMA	1. Suradnja s vrtićima, osnovnim školama i drugim ustanovama koje mogu doprinijeti kvaliteti života djece (muzeji, knjižnice, kazališta, NZZJZ IŽ i sl.)	Dogovori, posjete, sastanci, aktivnosti	- odgojiteljice - pedagoginja - ravnateljica - razne ustanove	tijekom pedagoške godine

	2. Suradnja s AZOO (stručna usavršavanja) 3. Suradnja s lokalnom zajednicom (Općina Svetvičenat, Istarska županija)	Prijave na stručna usavršavanja Dogovori, aktivnosti, posjete	-AZOO - pedagoginja - ravnateljica - Općina Svetvičenat - ravnateljica - odgojiteljice - pedagoginja	tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	1. Evidencija odgojno-obrazovnog rada 2. Pregledavanje pedagoške dokumentacije po skupinama i druge obavezne dokumentacije 3. Vođenje dnevnika rada pedagoga - pripravnika	Vođenje bilješki i evidencija rada, ispunjavanje obrazaca Pregled dokumentacije, analiza i dogovori Dnevnik, samorefleksija	- pedagoginja - ravnateljica - pedagoginja - pedagoginja - mentorica	tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	1. Praćenje relevantnih znanstvenih spoznaja i stručne literature 2. Kontinuirano stručno usavršavanje	Analiza relevantnih istraživanja i stručne literature Stručni skupovi, radionice, programi usavršavanja, aktivi	- pedagoginja - pedagoginja	tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine

9.3. Plan rada Odgojiteljskog vijeća

Tijekom pedagoške godine planira se održavanje četiri (4) odgojiteljska vijeća.

Na odgojiteljskim vijećima raspravljat će se o odgojno – obrazovnom radu, godišnjem programu, ciljevima, zadaćama, ostvarenju rada na projektima. Odgojiteljice i stručna suradnica pedagoginja-pripravnica bit će upoznati i informirani o funkcioniranju ustanove, aktivnostima vrtića, aktivnostima koje se provode u društvenoj sredini, razmjenjivat će se informacije, ideje, iskustva, stečena znanja.

REDNI BROJ	MJESEC	DNEVNI RED ODGOJITELJSKIH VIJEĆA	NOSITELJI
1.	Rujan 2026.	1. Usvajanje dnevnog reda 2. Godišnji plan i program odgojno obrazovnog rada Dječjeg vrtića Balončić za pedagošku godinu 2026./2027. 3. Program stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2026./2027.	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice

		4. Rješenja o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena za odgajatelje 5. Razno - pitanja i prijedlozi	
2.	Siječanj 2027.	1. Usvajanje dnevnog reda 2. Analiza odgojno-obrazovnog rada-osvrt na realizirane edukacije prema planu stručnog usavršavanja - odgojiteljice, razmjena informacija o radu i suradnji s roditeljima 3. Planiranje aktivnosti za naredno razdoblje i suradnja s društvenom zajednicom 4. Imenovanje članova u Povjerenstvo za upise 5. Razno - neplanirano	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice
3.	Lipanj 2027.	1. Usvajanje dnevnog reda 2. Godišnji odmori i organizacija ljetnog rada u 2026./2027. pedagoškoj godini 3. Plan i program aktivnosti u ljetnom radu 2026./2027. pedagoškoj godini 4. Konačni rezultati upisa djece za 2027./2028. pedagošku godinu a) Raspored djece i odgajatelja po skupinama za 2027./2028. ped. god. b) Priprema i plan za održavanje roditeljskog sastanaka za roditelje novoupisane djece 5. Raspored djece i odgajatelja po skupinama/pripreme za početak pedagoške godine 2027./2028. 6. Razno - neplanirano	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice
4.	Kolovoz 2027.	1. Usvajanje dnevnog reda 2. Godišnje izvješće odgojno obrazovnog rada DV Balončić za 2026./2027. pedagošku godinu 3. Dogovori vezani za početak pedagoške godine 2027./2028. 4. Razno – pitanja, prijedlozi, obavijesti	- ravnateljica - pedagoginja - odgojiteljice

9.4. Plan rada Upravnog vijeća

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
- donosi Godišnji plan i program rada Vrtića za 2026./2027. pedagošku godinu - donosi odluke o objavi natječaja za zapošljavanje obzirom na eventualne izmjene u kadroviranju	rujan 2026.
- donosi Financijski plan za 2027. godinu s projekcijama za 2028. i 2029. godinu - donosi izmjene i dopune Financijskog plana za tekuću godinu te rebalans	prosinac 2026.
- donosi Financijsko izvješće za 2026. godinu	siječanj 2027.
- donosi odluku o Planu upisa za 2027./2028. pedagošku godinu (objava Natječaja za upis djece), te upisu djece u novu pedagošku godinu	travanj/svibanj 2027.
- donosi Godišnje izvješće o radu za 2026./2027. godinu	kolovoz 2027.
- donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa na prijedlog ravnatelja	tijekom pedagoške godine
- donosi opće akte u skladu s Zakonom i Statutom	tijekom pedagoške godine
- odlučuje o drugim pitanjima sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima Vrtića	tijekom pedagoške godine

ZAKLJUČAK

Godišnji plan i program rada izrađen je i provodit će se u skladu s vrtićkim kurikulumom, polazeći od individualnih potreba djeteta i njegove osobnosti, a u interakciji s obitelji i okruženjem.

Kvaliteta odgojno-obrazovne prakse provodit će se:

- kontinuiranim praćenjem procesa i stalnog unapređivanja
- analiziranjem svakodnevne prakse i isticanjem primjera dobre prakse u vrtiću
- usmjeravanjem odgojitelja prema poboljšanju vlastite prakse uvođenjem samorefleksije
- stvaranjem vlastitih indikatora kvalitete
- svakodnevnim promišljanjem i primjenjivanjem načela suvremene pedagoške koncepcije
- održavanjem otvorene komunikacije s roditeljima, pružanje pomoći i podrške u odgoju djece što će utjecati na razvoj njihovih kompetencija
- planiranje sadržaja i aktivnosti u skladu s interesom, mogućnostima i potrebama djece, odnosno odgojne skupine uvažavajući pritom individualnost svakog djeteta
- uvođenjem inovacija u radu s djecom, roditeljima i odgojiteljicama

PRILOZI:

SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Suvremen način življenja i sve različitije situacije na koje nailazimo u životu i radu, bilježimo kao faktore moguće ugroženosti djece, te postoji nužnost jačanja mjera sigurnosti u odgojnim skupinama, objektu i izvan njega.

Stoga se Sigurnosno zaštitni program s protokolima postupanja u rizičnim situacijama nalazi u prilogu Godišnjeg plana i programa i njegov je sastavni dio.

Dječji vrtić Balončić
Svetvinčenat 98 A
52342 Svetvinčenat
Tel.: 052/ 560 – 355
E-mail: dvbaloncic@gmail.com

SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

DJEČJEG VRTIĆA BALONČIĆ

S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA

(obvezujući za sve zaposlenike)

Nositelj izrade programa

ravnateljica, Elijana Perković

rujan, 2025. godina

SADRŽAJ

1. SVRHA PROGRAMA 1
2. CILJ PROGRAMA 1
3. ZADAĆE PROGRAMA 2
4. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI U VRTIĆU 3
4.1. Radno vrijeme vrtića 3
4.2. Trajanje programa i boravak djeteta u vrtiću 3
4.3. Nadzor kretanja nepoznatih osoba u objektima i oko objekata Vrtića 4
4.4. Prava i obveze roditelja 4
4.5. Prava i obveze odgojitelja i ostalih zaposlenika u Vrtiću 5
4.6. Mjere sigurnosti boravka djece u unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića 5
4.7. Mjere i postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece 7
4.8. Mjere kod prijevoza djece za potrebe programa 7
4.9. Mjere sigurnosti u prehrani 7
4.10. Mjere koje se poduzimaju u cilju upoznavanja sa SZP 8
4.11. Mjere s kojima se promovira samozaštita djece 8
4.12. Mjere prevencije za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 8
5. PROTOKOLI POSTUPANJA U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU 10
5.1. Protokl o preuzimanju i predaji djeteta roditelju 10
5.2. Protokol u slučaju bijega djeteta iz Vrtića 11
5.3. Protokol o postupanju prema djetetu izvan kontrole emocija i ponašanja 11
5.4. Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djetetom (zanemarivanje, zlostavljanje, nemar...) 12
5.5. Protokol o postupanju u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja 13
5.6.Protokol o postupanju u slučaju sukoba zaposlenika 13
5.7. Protokol o postupanju prema roditeljima čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP, opijati) 14
5.8. Protokol o postupanju kod razvedenih roditelja i roditelja u brakorazvodnoj parnici 14
5.9. Protokol o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći 15
5.10. Protokol o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u objekte Vrtića 17
5.11. Protokol prilikom ostvarivanja izleta, posjeta 18
5.12. Protokol o postupanju u izvanrednim situacijama 19
5.13. Protokol postupanja u situaciji zaraze koronavirusom (COVID-19) 20
5.14. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja 22
5.15. Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine 24
INTERNA DOKUMENTACIJA 25

1. SVRHA PROGRAMA

Svrha donošenja Sigurnosno zaštitnog programa s protokolima postupanja u rizičnim situacijama u vrtiću, je senzibiliziranje stručnjaka, odgojitelja, roditelja, djece i ostalih u pronalaženju i uspostavljanju sustavnih rješenja za siguran boravak djece u vrtiću.

Temeljni element boravka djeteta u Dječjem vrtiću Balončić (u nastavku teksta Vrtić) je SIGURNOST – emocionalna, psiho – socijalna, tjelesna i zdravstvena.

Sigurnosno zaštitni program definira mjere sigurnosti, obveze i odgovornosti, način postupanja u mogućim rizičnim situacijama, s ciljem zaštite zdravlja i sigurnosti djece, kao i procjenu rizika i način vođenja evidencija i dokumentacije.

Sigurnost djece je polazište u ostvarivanju radnih zadaća svih zaposlenika. Vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se svako dijete, ali i odgojitelj koji je za njega odgovoran, osjećati sigurno i zaštićeno. Unaprjeđenje sigurnosti i zaštite djece u vrtiću odnosi se na osvještavanje potrebe pravovremenog i efikasnog reagiranja svih zaposlenika vrtića na situacije koje ugrožavaju sigurnost.

2. CILJ PROGRAMA

- osigurati maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u Vrtiću,
- ublažiti i ukloniti svaka nepoželjna djelovanja te moguće izvore opasnosti
- osigurati razumijevanje načina djelovanja i odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika

Sigurnosno zaštitni program u Vrtiću čine 4 aspekta sigurnosti i mjera zaštite:

1. Emocionalna sigurnost – aktivnosti samozaštite

- razvijati odgovorno i samozaštitno ponašanje
- razvoj emocionalne inteligencije
- razvoj komunikacijskih vještina
- prevencija rizičnog ponašanja

2. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom
- primjerena komunikacija svih zaposlenika Vrtića
- uključivanje djece u donošenje pravila

3. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja
- unaprjeđenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora
- unaprjeđenje organizacijskih uvjeta
4. Zdravstvene mjere – očuvanje i unaprjeđenje djetetovog zdravlja
- sanitarno higijenske i protuepidemijske mjere
- unaprjeđenje prehrane
- edukacija o bolesti i pružanje prve pomoći

3. ZADAĆE PROGRAMA

Bitne zadaće programa ostvarivati će se kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI – timskom suradnjom treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću

DJECA – kroz odgojno – obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom 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 itd.)

RODITELJI- informiranje roditelja o sigurnosno – zaštitnom programu, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika. Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanje dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, individualna savjetovanja itd.)

Programom se definiraju i utvrđuju:

- redovne mjere sigurnosti u Vrtiću
- protokoli postupanja u rizičnim situacijama
- interna dokumentacija (izjave, privole, suglasnosti, zapisnici o povredama, ozljedama...)

Provoditelji programa su svi zaposlenici Vrtića prema radnim zadaćama i drugim obvezama definiranim ovim programom, Pravilnikom o kućnom redu i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Program se provodi kontinuirano i trajno.

Program će se mijenjati i dorađivati prema ukazanoj potrebi u praksi.

4. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI U VRTIĆU

Ovim mjerama definiramo sljedeće:

- radno vrijeme vrtića
- trajanje programa
- nadzor kretanja nepoznatih osoba u objektima i oko objekata Vrtića
- prava i obveze roditelja
- prava i obveze odgojitelja i ostalih zaposlenika u vrtiću
- mjere sigurnosti boravka djece u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića
- mjere i postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece
- mjere kod prijevoza djece za potrebe programa
- mjere sigurnosti u prehrani
- mjere koje se poduzimaju u cilju upoznavanja sa SZP
- mjere kojima se promovira samozaštita djece

4.1. Radno vrijeme vrtića

- od 6:15 – 16:15 u matičnom i područnom objektu svakim radnim danom, popodnevno dežurstvo organizirano je od 16:15-16:30 h
- vidljivo je izloženo na ulazima u objekte

4.2. Trajanje programa i boravak djeteta u vrtiću

- u Vrtiću se ostvaruje redovni 10 – satni program u navedenom radnom vremenu

Dolazak i boravak u Vrtiću

- dijete u Vrtiću boravi na način kako je određeno radno vrijeme Vrtića
- dijete se dovodi u Vrtić najkasnije do 8:00 sati, a odvodi od 15:00 sati
- opravdan kasniji dolazak (nakon 8:00) potrebno je najaviti matičnoj odgojiteljici
- po dijete mogu doći samo punoljetne osobe (s navršenih 18 godina) za koje je roditelj/ skrbnik dao pisanu Izjavu/ Punomoć ***(Obrazac broj 2 - Punomoć za preuzimanje djeteta iz vrtića)***

- ukoliko dođe do promjene osoba koje je roditelj/skrbnik naveo u izjavi/punomoći, roditelj je o tome obvezan obavijestiti matičnog odgojitelja imenom i prezimenom osobe koja će doći po dijete

- u tom slučaju, osoba koja dođe po dijete, obvezno potpisuje Suglasnost **(*Obrazac broj 3 - Suglasnost za preuzimanje djeteta)***
- odgojitelj može tražiti identifikaciju osobe
- dijete u Vrtić imaju pravo primiti isključivo odgojitelji
- zabranjeno je ostaviti dijete drugim osobama u Vrtiću.

4.3. Nadzor kretanja nepoznatih osoba u objektima i oko objekata Vrtića

- svi zaposlenici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako nisu korisnici usluga
- nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekog od zaposlenika, te svaku takvu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati o njenim namjerama i razlozima posjete te joj ponuditi pomoć
- ukoliko se kretanje učini sumnjivim o tome obavijestiti ravnateljicu
- ako dotična osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija
- spremačica redovito (na kraju radnog vremena) provjerava sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz.

4.4. Prava i obveze roditelja

- roditelj je dužan dovoditi dijete u Vrtić zdravo
- prilikom popunjavanja dokumentacije za upis djeteta u Vrtić roditelj je dužan prikazati istinite podatke o procijepljenosti, kroničnim bolestima, alergijama te zdravstvenom statusu djeteta ***(Ulazni intervju s roditeljem i djetetom za vrtić i jaslice)***
- dijete koje nije redovito cijepljeno sukladno propisanom kalendaru cijepljenja ne smije se upisati u Vrtić (presliku cjepnog kartona i potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta, na kojoj je upisano stanje procijepljenosti djeteta, roditelj dostavlja prilikom predaje dokumentacije za upis
  (Obrazac broj 1 - Zahtjev za upis djeteta)
- u slučaju bolesti ili nedolaska djeteta u Vrtić roditelj je dužan najkasnije do 8:00 sati istoga dana obavijestiti odgojitelje o razlogu izostanka (razloge izostanka odgojitelji bilježe u pedagošku dokumentaciju)
- roditelj je dužan dovoditi dijete u vrtić čisto i uredno

- prilikom upisa roditelj je dužan dostaviti Vrtiću točne podatke o djetetu, te pravovremeno obavještavati odgojitelje o svakoj promjeni (adresa, broj telefona, neočekivana reakcija djeteta)
- u slučajevima ako roditelj prilikom dolaska / odlaska djeteta zapazi neku povredu na djetetu dužan je pitati što se dogodilo
- roditelji su dužni pratiti informacije koje dobiju od odgojitelja preko viber grupe sa službenog mobitela odgojne skupine u koju je dijete upisano (osigurati djeci dostatnu rezervnu odjeću i obuću prema uputama odgojitelja i Vrtića, poštivati mjere i protokole ovog programa)
- sve informacije odgojitelji bilježe u pedagoškoj dokumentaciji, a eventualne promjene evidentiraju se u imeniku djece

4.5. Prava i obveze odgojitelja i ostalih zaposlenika u Vrtiću

- regulirane su Pravilnikom u unutarnjem ustrojstvu, Pravilnikom o kućnom redu

4.6. Mjere sigurnosti boravka djece u unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića

Primarna mjera sigurnosti na unutarnjem i vanjskom prostoru podrazumijeva stalni nadzor nad kretanjem djece, ponuđenim materijalima, te stalno praćenje djece u korištenju zajedničkih prostora.

Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor (samo u iznimnim nužnim situacijama), mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja, te za to vrijeme osigurati prisutnost druge odrasle osobe.

Odgojitelji moraju odgovorno koristiti službene mobilne telefone .

<u>Unutarnji prostor</u>

- odgojitelj je dužan ostvarivati svakodnevni uvid u razbijene, oštećene i pokidane stvari ili namještaj, te ih ukoliko je moguće sanirati, i o tome obavijestiti ravnatelja
- kod uklonjenih stvari koje se ne mogu popraviti i postoji realna procjena da su opasne za djecu, odgojitelj je dužan voditi pismenu evidenciju koja se dostavlja ravnatelju
- sitne, neoblikovane materijale, oštre i špicaste predmete (noževi, škarice, čavlići, čekić, silikonsko ljepilo...) i druge materijale za koje se ne posjeduje atest i nisu dio didaktike Vrtića, odgojitelji smiju koristiti, radeći s djecom individualno ili u grupi do maximalno 4-ero djece
- električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece
- police s igračkama moraju biti stabilne
- prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela

- svi zaposlenici, a posebno spremačice, dužni su voditi brigu o prozračivanju prostora u kojem borave djeca
- obveza spremačica je da održavaju čistoću u svim sanitarijama
- čišćenje se provodi kada su djeca na dvorištu ili nakon njihovog odlaska
- osobito je važno paziti na skliskost poda nakon čišćenja.
- mijenjanje posteljine (plahte, navlake) ostvaruje se minimalno jedanput u dva tjedna. U slučaju potrebe (dječje zarazne bolesti, uši i sl.) dodatno tijekom tjedna za cijelu grupu
- dezinfekcija igračaka u odgojnoj skupini ostvaruje se jednom tjedno u dogovoru sa spremačicom

a) <u>Vanjski prostor</u>

- u Vrtiću je spremačica dužna održavati čistoću okoliša, održavati prilaze Vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg, limenke, vrećice, papiri...) svaki dan
- odgojitelji su dužni prije odlaska u parkove ili neka druga područja pregledati prostore prije nego djeca krenu u aktivnosti na tom prostoru
- ukoliko su uočeni nedostaci ili oštećenja sprava, potrebno je o tome obavijestiti ravnatelja
- odgojitelji su dužni upoznati djecu s potencijalnim opasnostima na vanjskom prostoru i kako na njih adekvatno reagirati (razbijeno staklo, odbačene boce, blizina insekata...)
- prilikom pripreme za izlazak na vanjski prostor odgojitelji su dužni upozoriti djecu na potrebu wc-a prije izlaska iz Vrtića, provjeriti vanjske uvjete, provjeriti jesu li djeca odjevena u skladu s vremenskim uvjetima, dogovoriti s djecom pravila korištenja i ponašanja na vanjskom prostoru, upozoriti na opasnosti i mjere samozaštite
- prilikom izlaska u dvorište (područno odjeljenje) provjeriti da li je zaključan ulaz u dvorište i pratiti eventualno kretanje nepoznatih osoba
- provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku odgojitelji vide svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja, gdje se dijete ne vidi
- ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati na kvalitetnu igru
- odgojitelji su dužni biti uz djecu kod korištenja sprava za koje se procjenjuje da je neophodan nadzor
- kod odlaska s djecom izvan dvorišta Vrtića (šetnje, izleti, parkovi), u pratnji djece idu dva odgojitelja, a prilikom odlaska djece na sportska natjecanja i/ili neke druge manifestacije gdje je prisutno više skupina djece, uključuje se još jedan odgojitelj za odgojnu skupinu

- tijekom zime preporuča se vrijeme boravka na vanjskom prostoru nakon 10:00, a tijekom ljeta maksimalno do 11:00 sati uz prikladnu zaštitu djece od vanjskih utjecaja (prema naputku Ministarstva zdravlja – vidi Protokol 5.15.).

4.7. Mjere i postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece

- prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom)
- djeca se presvlače u pidžame prije spavanja
- posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još neprogutane hrane
- za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju biti bez nadzora odgojitelja
- ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora (promjena u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba pružiti pomoć

4.8. Mjere kod prijevoza djece za potrebe programa

- bilo koji oblik prijevoza djece za potrebe programa zahtijeva prethodnu suglasnost roditelja i ravnatelja
- roditelje se treba upoznati o razlogu i potrebi planiranog prijevoza (izlet, posjete...) s vremenom polaska i dolaska, cijenom prijevoza, prijevoznikom, destinacijom
- roditelj potpisuje suglasnost ***(Obrazac broj 12 - Suglasnost za izvanvrtićke aktivnosti i prijevoz autobusom)***
- u prijevozu djece sudjeluju oba odgojitelja iz skupine
- u slučaju kada roditelj nije suglasan, Vrtić se obvezuje osigurati smještaj djetetu u nekoj od preostalih odgojnih skupina

4.9. Mjere sigurnosti u prehrani

- spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori moraju biti zaštićeni od glodavaca, treba provesti sve mjere da u tim prostorima nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.
- sve zaposlenici Vrtića koje spremaju, transportiraju, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju jednom godišnje obaviti sistematski sanitarni pregled
- kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić, u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i ravnatelj koji je propisno odjeven za ulazak
- vozilo kojim se transportira hrana u područni vrtić mora biti čisto i uredno

- za mjere sigurnosti u prehrani (pravilnu prehranu i doziranje sredstava za čišćenje kuhinje) odgovorna je kuharica

4.10. Mjere koje se poduzimaju u cilju upoznavanja sa SZP

a) upoznavanje roditelja sa SZP programom

- o svim mjerama i protokolima ovog programa, Vrtić - odgojitelj ili ravnatelj dužan je upoznati svakog novog roditelja /skrbnika na 1. roditeljskom sastanku (prilikom upisa djeteta u vrtić), a ukoliko je riječ o upisu tijekom pedagoške godine, roditelja se upoznaje prilikom potpisivanja ugovora
- navedene mjere i protokoli i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa Vrtića i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid Ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta te prijavu nadležnim službama

b) upoznavanje zaposlenika sa SZP programom

- predstavnici odgojitelja neposredno su uključeni u provedbu programa te svojim mišljenjem i sugestijama zajedno s ravnateljem oblikuju i po potrebi izmjenjuju, dopunjuju i upotpunjavaju program
- ravnatelj je dužan upoznati sve djelatnike s eventualnim izmjenama i dopunama Programa, te kopiju programa dostaviti svakoj odgojnoj skupini (u fizičkom obliku)

4.11. Mjere s kojima se promovira samozaštita djece

Godišnjim planom i programom Vrtića te izvedenim programima odgojnih skupina odgojitelji su dužni:

- planirati sadržaje educiranja djece za zaštitu i samozaštitu,
- upoznati ih s mogućim izvorima opasnosti (raznovrsno smeće – razbijeno staklo, ostaci hrane, narkomanski pribor, opušci od cigareta, ljudski ili životinjski izmet, insekti, nepoznate osobe...)
- upoznati ih s načinima postupanja (ne dirati, pozvati i obavijestiti odgojitelje..)
- omogućiti djeci da slobodno interpretiraju ugrožavajuće situacije i situacije straha i imaju povjerenja u odgojitelje

4.12. Mjere prevencije za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19

Koronavirus uzrokuje virusnu bolest koja se manifestira simptomima sličnim gripi. Brzo se širi izravnim kontaktom sa zaraženom osobom, kapljičnim putem (kihanje, kašljanje) , dodirom predmeta i površina izloženim virusu.

Sukladno tome preventivne mjere su:

1. pranje ruku
2. izbjegavanje kontakta sa životinjama
3. uporaba maramica za brisanje nosa
4. pokrivanje nosa i usta tijekom kihanja, kašljanja
5. nošenje maske
6. konzultacija liječnika
7. uporaba dezinfekcijskih sredstava za ruke
8. poznavanje simptomatologije
9. oglašavanje mjera plakatima
10. prozračivanje prostorija i što češći boravak na otvorenom prostoru

Simptomi prepoznavanja:

1. kašalj
2. temperatura
3. grlobolja
4. curenje iz nosa
5. otežano disanje
6. drhtavica
7. gubitak okusa i mirisa

Svaki djelatnik treba se pridržavati sljedećih uputa:

1. smanjivanje fizičkog kontakta s djecom
2. nošenje zaštitne maske/ odgojitelji opcionalno
3. nošenje rukavica/ odgojitelji opcionalno
4. kontroliranje pranja ruku djece
5. češće osobno pranje ruku
6. uporaba dezinfekcijskih sredstava za ruke
7. pridržavanje uputa od strane kriznog stožera
8. ograničavanje kontakata u slobodno vrijeme
9. u slučaju zaraze slijediti protokol

Za dezinfekciju radnih površina, brava, podova, igračaka, pribora za jelo, sanitarnih čvorova, te ostalih površina koristi se otopina „Izosana“ pripremljena prema uputama proizvođača za određenu kvadraturu.

Površine koje su izložene češćem dodiru brišu se tri puta dnevno (npr. brave otopinom etanola).

Svi brisači za cipele trebaju biti natopljeni otopinom „Izosana“.

Dezinficijensi za ruke trebaju se rabiti što češće i u situacijama kad nema tekuće vode za pranje ruku.

Masku i rukavice nositi tijekom rada (spremačice obvezno, odgojitelji opcionalno).

Pri izlasku van svaki djelatnik obavezan je obuti cipele i odložiti papuče u kojima boravi u radnom prostoru.

Krizni stožer sastoji se od tri člana čija je obveza racionalno i smireno postupanje tijekom provođenja mjera prevencije, te u situaciji pojave zaraze koronavirusom u Ustanovi.

U pedagoškoj godini 2023./2024. Krizni stožer (u sastavu Elijana Perković , Fani Travalja i Vesna Blarežina) otpušten je jer je dana 11.05.2023. godine proglašen kraj epidemije COVID-19. U narednom periodu postupat će se u skladu s novim aktualnim naputcima ZZJZ i MZO.

5. PROTOKOLI POSTUPANJA U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU

5.1. Protokl o preuzimanju i predaji djeteta roditelju

- dijete u Vrtić može dovesti ili odvesti isključivo punoljetna osoba (iznad 18 godina), u pravilu roditelj/skrbnik ili još 3 osobe koje za to opunomoćene potpisanom izjavom/punomoći oba roditelja ***(Obrazac broj 2 - Punomoć za preuzimanje djeteta iz vrtića)***
- izjava/punomoć potpisuje se na početku pedagoške godine i vrijedi za jednu pedagošku godinu. Sastavni je dio dokumentacije o djetetu koju posjeduje odgojitelj u odgojnoj skupini.
- u iznimnom slučaju spriječenosti roditelja ili drugih opunomoćenih osoba roditelj je dužan telefonskim pozivom obavijestiti odgojitelja odgojne skupine, navodeći pritom puno ime i prezime druge osobe koja će doći po dijete i ta osoba potpisuje suglasnost ***(Obrazac broj 3 - Suglasnost za preuzimanje djeteta)***
- roditelj je obvezan predati dijete direktno odgojitelju ili u iznimnim slučajevima ravnatelju. Isto vrijedi i prilikom preuzimanja (ne na ulazu, ne na početku ulice, igralištu i sl.)
- roditelj je dužan pridržavati se radnog vremena Vrtića
- u slučaju kašnjenja roditelja bez prethodnog obavještenja, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljem ili opunomoćenim osobama da preuzmu dijete
- odgojitelj je dužan ostati s djetetom i čekati do 30 minuta, te napraviti bilješku u pedagoškoj dokumentaciji. Nakon tog vremena, obavještava ravnatelja i po potrebi poziva policiju. Ravnatelj s odgojiteljem sastavlja zapisnik ***(Obrazac broj 4 - Zapisnik o postupanju u slučaju kašnjenja roditelja bez prethodnog obavještenja*)** i prema procjeni poduzima daljnje radnje prema nadležnim službama.

5.2. Protokol u slučaju bijega djeteta iz Vrtića

- svi objekti Vrtića zaključavaju se u predviđenom vremenu, a postupa se prema mjerama o ulasku i izlasku iz Vrtića – dovođenje i odvođenje djece te nadzoru kretanja osoba u objektu i oko njega
- nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost i pozvati prvu najbližu osobu radi sigurnosti ostale djece u skupini
- odmah prijaviti ravnatelju nestanak djeteta koji nadalje organizira ekipu za traženje u kojoj je obavezno odgojitelj, te ostali zaposlenici kojima se u datom trenutku raspolaže. Istovremeno dogovara smjerove za potragu.
- najprije se pretražuju svi unutarnji prostori (sobe, hodnici, skladišta, ostale prostorije) a potom vanjski prostor Vrtića. Po odluci ravnatelja ide se u traženje u zadanim smjerovima.
- bijeg djeteta roditelju prijavljuje ravnatelj ili odgojitelj, te od njih prikuplja moguće podatke za traženje i dogovara eventualan poziv policiji ili u krajnjem slučaju medijima
- po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik ***(Obrazac broj 5 - Zapisnik u slučaju bijega djeteta iz vrtića)*** o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu i poduzetim radnjama (postupcima) koji se pohranjuje kod ravnatelja
- zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih zaposlenika
- kontakt s nadležnim ustanovama i medijima ostvaruje isključivo ravnatelj (ostali zaposlenici ne daju nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice). Medijima se dostavlja isključivo činjenice te traži profesionalnost u informiranju. Zabranjuje se fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja, te osigurava zaštita Vrtića, djece i zaposlenika.

5.3. Protokol o postupanju prema djetetu izvan kontrole emocija i ponašanja

(destrukcija, agresija, autoagresija, intenzivnom plač uz urlike, nekontrolirane reakcije)

- ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, dužan je pozvati najbližu slobodnu osobu koja će zbrinuti ostalu djecu, te potom izvesti dijete iz skupine
- odvesti dijete u drugu prostoriju te maknuti sve predmete kojima se može ozlijediti
- u područnom vrtiću nastoji pozvati najbližu osobu, ravnatelja ili stručnog suradnika te se s djetetom izdvojiti od ostale djece
- roditelja se poziva isključivo u situacijama kada se zajednički ne uspije umiriti dijete
- dijete koje nije smireno, ne vraća se u odgojnu skupinu

- uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju, opis ponašanja te postupak rješavanja detaljno opisati i priložiti u individualni dosje djeteta s naznakom u pedagoškoj dokumentaciji (vidi individualni dosje od ....ime i prezime djeteta)
- ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja u rješavanje uključiti liječnika djeteta

5.4. Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djetetom (zanemarivanje, zlostavljanje, nemar...)

- roditelji i odgojitelji dužni su pridržavati se mjera i protokola o preuzimanju i predaji djeteta te protokola o postupanju kod ozljeda
- o bilo kojoj uočenoj ozljedi ili modrici kod djeteta, odgojitelj je dužan razgovarati s roditeljima i upisati u individualni dosje djeteta
- ukoliko odgojitelj procjeni kako se radi o ozbiljnim ozljedama i modricama dužan je to prijaviti ravnatelju. Ravnatelj i odgojitelj skupine, sastavljaju zapisnik ***(Obrazac broj 6 - Zapisnik u slučaju nasilja nad djetetom)*** i zajedno s psihologom dogovaraju inicijalnu obradu djeteta (razgovor, crtež, praćenje ponašanja...). Prema procjeni, a osobito ukoliko se znaci ponove i postoji sumnja za zlostavljanjem, odgojitelj je dužan o tome obavijestiti psihologa i ravnatelja. Prijava psihologu nužna je i u situacijama kad su ozljede česte, a roditelji negiraju. U tom slučaju ravnatelj i psiholog mogu pozvati roditelje na razgovor, te se dalje poduzimaju određene mjere (prijava Centru za socijalni rad u Puli).
- ukoliko roditelj sumnja na zanemarivanje djeteta od druge djece, obraća se odgojitelju. Roditeljima je zabranjeno rješavanje sukoba među djecom u Vrtiću. Osobe koje uoče takav čin dužne su to odmah prijaviti odgojitelju ili najbližem zaposleniku Vrtića koji je dužan zaštititi dijete. Odgojitelj ovakve postupke odmah bilježi u pedagošku dokumentaciju i individualni dosje djeteta. Prema procjeni, odgojitelj će obavijestiti ravnatelja, te će se zajednički s psihologom dogovoriti buduće akcije (terapeutski rad s djetetom, razgovor s roditeljima) i o svemu sastaviti zapisnik
- ukoliko roditelj ili bilo koji zaposlenik sumnja na zanemarivanje djeteta od strane odgojitelja ili bilo kojeg drugog zaposlenika, dužan je obratiti se ravnatelju koji postupa u skladu s mjerama i ovlastima.
- ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta od strane roditelja- u smislu higijene, zdravlja, prehrane (fizički neuredno dijete, pothranjeno, često bolesno, kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po njega po pozivu u roku jednog sata i sl.), te ponašanje koje upućuje na fizičko i emocionalno zanemarivanje djeteta, dužan je to zabilježiti

u individualni dosje djeteta te odmah obavijestiti ravnatelja koji postupa prema ranije navedenim koracima i zajedno s odgojiteljem vodi zapisnik o događaju.

- isključivo ravnatelj (u dogovoru sa psihologom i odgojiteljima), ima pravo reagirati po hitnom postupku, bez traženja suglasnosti roditelja, u svim situacijama kada se procjeni da postoji nužna potreba (kontaktirati liječnika djeteta i nadležne institucije).

5.5. Protokol o postupanju u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja

- roditeljima, odgojiteljima i zaposlenicima zabranjuje se rješavanje konflikata u prisustvu djece bez obzira na povod
- prilikom komunikacije s roditeljima nikada ne okretati leđa djeci
- u slučaju kada se pokaže potreba rješavanja sukoba odgojitelj je dužan odlučno izreći prekid razgovora pred djecom, pozvati najbližeg zaposlenika u grupu s djecom , te se potom povući u zbornicu i ostvariti razgovor. Prema ukazanoj potrebi, odgojitelj ili roditelj pozivaju ravnatelja. Ukoliko je prisutno nasilje nad odgojiteljem ili bilo kojim zaposlenikom (verbalni ili fizički napad), prvi očevidac je dužan pozvati ravnatelja koji će pokušati udaljiti roditelja i/ili pozvati policiju. U područnim vrtićima policiju zove odgojitelj, ili spremačica ukoliko je nazočna događaju
- ukoliko se konfliktna situacija rješava na relaciji roditelj – odgojitelj bez prisutnosti ravnatelja , odgojitelj je dužan o svemu sastaviti zapisnik ***(Obrazac br. 7 - Zapisnik u slučaju sukoba s roditeljima)***i obavijestiti ravnatelja
- ukoliko se konfliktna situacija rješava na relaciji roditelj – roditelj potrebno je zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno – obrazovnoj ustanovi / Vrtiću (problem ćemo riješiti mi, a ne roditelji međusobno)
- nikada ne komentirati konfliktnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima
- konflikti nastali rješavanjem statusa nepoznate osobe u okruženju vrtića, s bilo kojim zaposlenikom zahtijevaju reakciju najbližih očevidaca i poziv policajcu ″sukladno mjerama nadzora kretanja osoba u objektu ili oko objekta″
- bilo koja konfliktna situacija među odraslima bilježi se u posebnu bilježnicu i s njom upoznaje psihologa i ravnatelja

5.6.Protokol o postupanju u slučaju sukoba zaposlenika

- rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom među zaposlenicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama Zakona o radu i Pravilnikom o radu u dijelu povrede radne obveze
- ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije, odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru

- zaposlenici pozivaju ravnateljicu po vlastitoj procjeni koja će individualno razgovarati s osobama u sukobu i odrediti daljnje mjere postupanja sukladno Pravilniku o radu.

5.7. Protokol o postupanju prema roditeljima čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP, opijati)

- ako po dijete dođe roditelj za kojeg odgojitelj procjeni da dovodi dijete u ugrožavajuću situaciju (alkoholizam, narkomanija, PTSP), treba odmah pozvati osobu koja će ostati s drugom djecom
- odgojitelj je dužan pozvati drugog roditelja, te se dalje postupa u skladu s protokolom preuzimanja i predaje djeteta
- ako roditelj ne uspije dobiti drugog roditelja, kontaktirati će ostale osobe za koje je roditelj dao punomoć/pisanu suglasnost
- u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju na 112, te ih informirati o slučaju
- odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije i sastavlja zapisnik **(*(Obrazac broj 8: Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama)***

5.8. Protokol o postupanju kod razvedenih roditelja i roditelja u brakorazvodnoj parnici

- roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno - ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu
- razvedeni roditelji dužni su dostaviti rješenje ravnateljici pri upisu ili nakon dobivanja takvog rješenja radi utvrđivanja ograničenih prava određenog roditelja prema djetetu, a kako bi Vrtić sukladno rješenju mogao odrediti vrijeme dovođenja, odvođenja, viđanje djeteta u vrtiću.
- ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjima ili Rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb, postoji formalna zabrana kontakata s djetetom, ili postoji utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi na koju se zabrana odnosi nije moguće dopustiti dovođenje ili odvođenje djeteta, čak ni u slučaju kada za to postoji suglasnost skrbnika. Roditelj je dužan dostaviti vrtiću svu sudsku dokumentaciju koja se odnosi na skrb o djetetu. Dokumentacija se čuva u odgojnoj skupini, dostupna je isključivo odgojiteljima odgojne skupine i ravnatelju, te se strogo zabranjuje zlouporaba podataka.
- u slučajevima kada je brakorazvodna parnica u tijeku ili je razvrgnuće bračne zajednice stupilo na snagu, roditelj koji je stekao skrbništvo dužan je u što kraćem vremenu (1 tjedan) dostaviti odgojiteljima ili psihologu/pedagogu sudsku presudu ili privremeno rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb. Odgojitelj je dužan pridržavati se isključivo donesene pismene dokumentacije.

U slučaju da jedan od roditelja ne poštuje donešenu odluku, odgojitelj ima pravo i dužan je:

1. obavijestiti ravnatelja
2. zabraniti roditelju ulazak u prostore vrtića i odgojnu skupinu
3. evidentirati situaciju u pedagoškoj dokumentaciji
- roditelju koji nije dobio skrbništvo, nije dopušteno viđanje djeteta unutar vrtića, primanje poklona ili odvođenje djeteta bez posebne pismene suglasnosti skrbnika. Ukoliko postoji sudska zabrana, pismena suglasnost skrbnika smatra se nevažećom.
- svaki pokušaj odgojitelj je dužan evidentirati u formi zapisnika u individualni dosje djeteta i o tome obavijestit ravnatelja.

5.9. Protokol o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći

- bolest i ozljede nepredvidivi su, ali je zato potrebno uvijek poduzeti sve mjere na koji način i kako pomoći bolesnom, ozlijeđenom djetetu u skupini.
- bolesno dijete ne može boraviti u Vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik pobolijevanja druge djece.
- ovisno o vrsti ozljede, povrede ili bolesti poduzimaju se mjere prema kategorizaciji i opisu
- o svakoj vrsti promjene u ponašanju i zdravstvenom stanju djeteta (počevši od čvoruga i masnica, ogrebotina, posjekotina, krvarenja iz nosa, temperature, osip, svrbeži, promjene boje kože, itd...) roditelj je dužan obavijestiti odgojitelja prilikom dovođenja u vrtić; isto načelo vrijedi i za događaje u vrtiću, te kod odvođenja djeteta iz vrtića, kad je odgojitelj dužan obavijestiti roditelja o primijećenim pojavama
- svaku značajnu promjenu u zdravstvenom stanju djeteta (pri odlasku ili dolasku) odgojitelj je dužan zabilježiti u pedagoškoj dokumentaciji i individualni dosje djeteta
- roditelj se prilikom potpisivanja Ugovora obvezuje u vrtić dovoditi zdravo dijete uz liječničku potvrdu, sukladno pravima i obvezama roditelja koje sadrži ovaj program
- bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću. U vrtiću ne smije boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti
- po „Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19“ izdanih od strane HZJZ i MZO od 24.08.2020. godine, roditelji :

a) ne dolaze u pratnji djeteta ako imaju simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19

b) ne dovode dijete u ustanovu ukoliko ima simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ima izrečenu mjeru samoizolacije, imaju saznanja da je zaraženo s COVID-19

- odgojitelji ne smiju djeci davati terapiju za koju ne postoji liječnička dokumentacija
- u slučaju temperature kod djeteta, **u očekivanju roditelja**, odgojitelj smije djetetu dati samo jednu propisanu dozu (1 žličicu) "Lupoceta" uz prethodnu provjeru dokumentacije o djetetu i ni jedan drugi lijek po usmenoj uputi roditelja, te to zabilježiti u pedagoškoj dokumentaciji i individualnom dosjeu djeteta
- o epidemiološkim indikacijama za koje postoje sigurna saznanja (dječje zarazne bolesti, gripa, uši u kosi, crijevne zarazne bolesti, kožne zarazne bolesti...) te ozljedama nastalim u vrtiću, odgojitelji su dužni obavijestiti ravnatelja te voditi bilješke u pedagoškoj dokumentaciji i zdravstvenom kartonu
- poslije bolesti, odmah po povratku djeteta u vrtić, roditelji su dužni dostaviti odgojitelju liječničku potvrdu da je dijete zdravo, koja se pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta
- izostanak djeteta iz kolektiva (zbog blage, samoograničavajuće bolesti koja ne zahtijeva pregled liječnika) u trajanju od 3 dana kontinuirano, što uključuje i dane vikenda, ispričava sam roditelj. Ova odluka Ministarstva zdravstva stupila je na snagu 9.5.2025. godine

(***Interni obrazac – Ispričnica roditelja***)

<u>Odgojitelji su dužni pozvati roditelje u sljedećim situacijama:</u>

- povišena temperatura – više od 37ºC mjereno ispod pazuha
- povraćanje – 2 ili više puta
- proljev – 2 ili više proljevaste stolice uzastopno ili pojava krvi u stolici
- bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
- dulje krvarenje iz nosa – dulje od 10 minuta
- svrbež vlasišta
- sumnja na neku zaraznu dječju bolest (vodene kozice, šarlah..) ili alergiju
- ozbiljnije situacije

- prvu pomoć kod manjih povreda pružaju odgojitelji, zadržavajući prisebnost i ne paničariti

<u>Kad su u pitanju teže ozlijede i stanja:</u>

- gubitak svijesti
- febrilne konvulzije
- epileptični napadaj

- gušenje stranim tijelom
- jače krvarenje i veće tjelesne ozljede
- strano tijelu u uhu, oku, nosu...
- alergijske reakcije s izraženijim intenzitetom
- toplinski udar

odgojitelj prvenstveno nastoji konstatirati status djeteta i prema potrebi stavlja ga u bočni položaj osim u slučaju ako postoji sumnja o povredi kralježnice, te pruža osnovnu prvu pomoć (podiže dijete, umiruje ga, stavlja komprese...), poziva u pomoć najbližu osobu (to mogu učiniti i druga djeca iz skupine ako je potrebno) koja umiruje i zbrinjava ostalu djecu u skupini.

- **u matičnom vrtiću**: obavještava ravnatelja koji prema procjeni kontaktira prvu pomoć i organizira prijevoz djeteta postupajući prema protokolu o prijevozu djece. Dijete u bolnicu prati njegov odgojitelj ili ravnatelj uz svu individualnu dokumentaciju koju posjeduje o djetetu.
- **u područnom vrtiću:** odgojitelj nakon procjene statusa i poziva za pomoć najbliže osobe (drugi odgojitelj, spremačica, susjedi u zgradi), odmah poziva prvu pomoć i ravnatelja, dogovara daljnje hitne akcije, te uzima svu individualnu dokumentaciju o djetetu i prati dijete; vrtić preuzima odgovornost za ostalu djecu
- roditelje o povredama i stanju djeteta obavještava odgojitelj ili ravnatelj
- kod težih ozljeda i ozbiljnijih stanja odgojitelj je dužan sačekati roditelja i prenijeti mu sve relevantne podatke
- odgojiteljem zajedno s ravnateljem sastavlja izvješće **(*Obrazac broj 9 - Izvješće o povredi djeteta)*** . Izvješće i izjavu odgojitelja čuva ravnatelj koji vodi i evidenciju ozljeda.
- u ovakvim situacijama s roditeljima djeteta smiju komunicirati isključivo odgojitelj i ravnatelj, sa svim ostalim subjektima komunicirati smije isključivo ravnatelj
- u vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. Ormarić popunjavaju odgojitelji po svom zapažanju ili na traženje ravnatelja. Svi zaposlenici u Vrtiću moraju biti upoznati s mjestima na kojima se ormarić nalazi.

5.10. Protokol o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u objekte Vrtića

- postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po sobi), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.
- ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja vrtića bilo neovlaštenih ulaza, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je zadužena za otključavanje, odmah izvješćuje policijsku

postaju i ravnatelja . U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača Vrtića.

- bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili Osnivača, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora Vrtića.
- odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju Vrtića. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno Vrtića.
- odgojitelji su dužni sastaviti zapisnik (***Obrazac broj 10 - Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostore ustanove)*** u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave
- na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuje izjavu ***(Obrazac broj 11 - Izjava zaposlenika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostor ustanove)*** koja sadrži točne mjere i radnje te kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.
- za daljnji kontakt s policijskom postajom, za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualne potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj Vrtića.
- sve mjere i radnje, svi uključeni zaposlenici (tehničko osoblje, odgojiteljice, ravnatelj), evidentiraju prema redoslijedu izvršenja, a ravnatelj zadržava primjerke pisanih izjava i zapisnika u arhivi Vrtića
- **odgovornost je svakog zaposlenog u Vrtiću proučiti ovaj pisani naputak**, nejasnoće odmah riješiti pozivom i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
- **nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu Vrtića, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenih.**

5.11. Protokol prilikom ostvarivanja izleta, posjeta

Bilo koji izlet, posjet djece različitim manifestacijama, predstavama i slično zahtijeva najavu ravnatelju i suglasnost ravnatelja.

- svakom dnevnom izletu djece mora prethoditi detaljan opis ponude / putovanja od strane odgojitelja, a kod organizacije višednevnih izleta prikupljaju se minimalno dvije ponude (registriranih turističkih agencija) nakon čega odgojitelji, vrše najpovoljniji izbor
- s djecom na izlet ili u posjet uvijek idu oba odgojitelja

- odgojitelj je obvezan najaviti izlet roditeljima usmenim i pismenim putem minimalno tri dana unaprijed sa svim relevantnim podacima (destinacija, planirano vrijeme putovanja, pratnja djece, cijena...)
- roditelj vlastoručnim potpisom potvrđuje suglasnost ***(Obrazac broj 12 - Suglasnost za izvanvrtićke aktivnosti i prijevoz autobusom*.** U slučaju kada roditelj nije suglasan, Vrtić se obvezuje osigurati smještaj djeteta u nekoj od preostalih odgojnih skupina.
- roditelji su obvezni dovesti i preuzeti dijete u dogovoreno vrijeme i ponašati se sukladno mjerama kod prijevoza djece za potrebe programa (koje su sastavni dio ovog programa.)
- kod dovođenja i preuzimanja djeteta roditelji su dužni ostvariti direktni kontakt s odgojiteljem i pridržavati se protokola o preuzimanju i predaji djeteta (ne udaljiti dijete iz grupe bez obavijesti odgojitelju). Po istom protokolu odgojitelj je dužan postupiti ukoliko roditelj kasni po dijete.
- u iznimnim situacijama (bolest roditelja ili člana obitelji, nepredviđene hitnoće ili sl.) roditelj ima pravo kontaktirati ravnatelja isključivo na službeni broj mobitela 099 545 5630 ili na fiksni telefon Vrtića 052/560 -355 (matični vrtić), 052/388-585 (područno odjeljenje) koji se obvezuju proslijediti informacije
- u slučaju neočekivane bolesti ili ozljede djeteta tijekom izleta/posjete postupa se prema protokolu o postupanju kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći
- **v**ođa puta (odgojitelj) dužan je osigurati i brinuti se o priboru prve pomoći

5.12. Protokol o postupanju u izvanrednim situacijama

- podrazumijeva mjere predviđene u cilju postupanja u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- svi izlazi za slučaj nužde moraju biti vidljivo označeni i s načinom evakuacije upoznati svi zaposlenici – zadužena osoba je voditelj objekta, ravnatelj
- svi zaposlenici moraju biti upoznati s mjestima na kojima stoje vatrogasni aparati, ormarići za prvu pomoć
- izlazi za slučaj nužde trebaju biti vidljivo označeni
- s djecom provoditi Vježbe evakuacije i spašavanja
- pored svih telefona potrebno je posjedovati jasno naznačene brojeve za hitne pozive (112) u slučaju opasnosti (potres, požar) potrebno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (tehničko osoblje dužno je priskočiti u pomoć)
- ići direktno u predviđeno područje i procijeniti jesu li sva djeca i odrasli na broju
- zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda sve prostorije i provjeri jesu li svi izašli
- u objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca

- za vrijeme oluje udaljiti se od staklenih površina (prozori, ogledala)
- odgojiteljice su dužne držati djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe
- odgojitelji se zadužuju pregledati sve prostorije u koje se inače ne zalazi i rjeđe se koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe...) i provjeriti jesu li prazne
- jedino zadužena osoba – odgojitelj smije donijeti odluku o povratku u objekt nakon kontakta s nadležnim osobama (svi ostali dužni su poštivati ovaj protokol i odluku o načinu i vremenu povratka u vrtić)
- odgojitelj vodi zapisnik **(*(Obrazac broj 13 - Zapisnik o postupanju u izvanrednim situacijama)*** i dokumentaciju o događaju

5.13. Protokol postupanja u situaciji zaraze koronavirusom (COVID-19)

Sve informacije koje su potrebne za reagiranje u kriznoj situaciji u svezi s koronavirusom mogu se dobiti na **broj HZJZ** :

- centrala: 01/ 48 63 222
- dežurni epidemiolog u pripravnosti: 098 227 753
- služba za epidemiologiju zaraznih bolesti 01/ 46 83 004 ili 01/ 46 63 658
- E-mail: epidemiologija@hzjz.hr

Ukoliko postoji nedoumica u svezi postupanja u kriznoj situaciji također se mogu kontaktirati **ovi brojevi ZZJZ IŽ:**

- centrala: 052/529-000; 052/529-051
- dežurni epidemiolog u pripravnosti 099/529 44 55
- voditelj epidemiološke službe Pula, dr. Jasna Valić ,dr. med. spec. epidemiolog 052/529-050
- E -mail : epidemiologija@zzjziz.hr

<u>Koraci postupanja:</u>

1. izbjegavati paniku
2. obavijestiti telefonski članove kriznog stožera (ravnatelj/odgojitelj)
3. obavijestiti roditelje djeteta sa simptomima (odgojitelj skupine u kojoj je dijete)
4. obavijestiti Osnivača (ravnatelj)
5. obavijestiti ostale roditelje djece u skupini (odgojitelji)
6. obavijestiti nadležnu instituciju i postupiti prema uputama (ravnatelj)

<u>Znakovi koji upućuju na moguću zarazu COVID-19:</u>

- povišena tjelesna temperatura (pod pazuhom >37,2)
- simptomi respiratorne bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja
- poremećaj osjeta njuha i okusa

- gastrointestinalne smetnje (proljev, povraćanje i bol u trbuhu, posebno kod manje djece).

Djeca sa znakovima svih drugih zaraznih bolesti koje se prenose uobičajenim socijalnim kontaktom također ne dolaze u Ustanovu.

Postupanje u slučaju sumnje na zarazu (izvan ustanove)

- kod pojave navedenih znakova bolesti dijete ili djelatnik ostaje kod kuće
- javlja se najprije telefonom izabranom pedijatru ili liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji
- o navedenom roditelj/djelatnik telefonom dužan je obavijestiti Vrtić

Postupanje u slučaju sumnje na zarazu (u ustanovi)

- treba odmah pozvati roditelja, te dijete izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja, a ako se radi o djelatniku, odmah napušta ustanovu
- ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu:
  a) svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dva ili više djelatnika i/ili djece sa sumnjom iz iste sobe dnevnog boravka
  b) svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju djelatnik, odnosno roditelj imaju obavezu žurno javiti ravnatelju ustanove.

Kada se kod djeteta/djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što, između ostalog, znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

Upute za čišćenje i dezinfekciju prostora u kojima je boravila osoba pod sumnjom na zarazu COVID-19

- za čišćenje prostora potrebno je pripremiti : rukavice, zaštitnu masku, radnu odjeću, plastične vrećice, krpe, deterđent i dezinfekcijsko sredstvo, kantu s vodom i brisač poda
- čišćenje se provodi po Uputama HZJZ koje su u svakom trenutku dostupne spremačicama na oglasnoj ploči zajedno s popisom aktivnih tvari za dezinfekciju COVID-19

U pedagoškoj godini 2023./2024. Krizni stožer (u sastavu Elijana Perković , Fani Travalja i Vesna Blarežina) otpušten je jer je dana 11.05.2023. godine proglašen kraj epidemije COVID-19. U narednom periodu postupat će se u skladu s novim aktualnim naputcima ZZJZ i MZO.

5.14. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

- seksualnim nasiljem smatra se čin moći i kontrole, iskazan na seksualan način, koji je neželjen, za koji nije dan pristanak ili nije dan slobodno i svjesno. Čin može biti vizualan, verbalan i/ili fizički, koji je osoba doživjela (tijekom ili kasnije) kao prijetnju, poniženje, povredu i/ili napad. Može, a ne mora, uključivati prijetnju, prinudu i/ili prisilu

- seksualno zlostavljanje djece definira se kao uključivanje djeteta u seksualnu aktivnost koju ono u potpunosti ne razumije, za koju ne može dati pristanak ili za koju dijete nije razvojno pripremljeno, te koja predstavlja kršenje zakona ili društvenih tabua. Seksualno zlostavljanje djeteta može počiniti odrasla osoba ili drugo dijete (djeca), koje zbog svoje dobi ili stupnja razvoja ima odgovornost za dijete, povjerenje djeteta ili moć nad djetetom

Postupanje u slučaju seksualnog nasilja nad djetetom:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu;
2. na smiren način saslušati dijete žrtvu nasilja, po mogućnosti od strane stručne osobe te pružiti pomoć i potporu djetetu;
3. voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;
4. obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem, osobito o tome da je dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima i o daljnjim očekivanim procedurama;
5. ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan);
6. odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, ravnatelj ustanove/odgovorna osoba, odnosno **svaka druga osoba koja ima bilo kakvih saznanja o počinjenom seksualnom nasilju prema djetetu bez odgode prijavljuje sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku** te Zavodu. Ukoliko je počinitelj djelatnik/ca ustanove, uz prethodno navedeno, poduzima mjere sukladno disciplinskoj odgovornosti počinitelja;
7. poduzeti žurne mjere za sigurnost i zaštitu djeteta i obavijestiti roditelje/skrbnika/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno Zavod ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji;
8. ukoliko je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
9. u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, u suradnji s policijom obavijestiti Zavod kako bi se osigurala prisutnost stručnog radnika/ce Zavoda pri razgovoru policijskog službenika s

djetetom, odnosno ukoliko se ista ne može osigurati, prisutnost stručnog radnika/ce odgojno-obrazovne i druge ustanove koja skrbi o djeci;

10. dijete žrtvu i osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu;

11. poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve;

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

13. u slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja dodatno:

- od strane stručne osobe obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod,

- pozvati roditelje/skrbnike ili druge osobe koje skrbe o djetetu koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć,

- dijete na njemu razumljiv i prilagođen način i osobe koje skrbe o djetetu obavijestiti o obvezi prijave nadležnom područnom uredu Zavoda, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu te očekivanim procedurama,

- poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djece,

- poduzeti mjere za sustavnu i kontinuiranu prevenciju nasilja

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

15. o svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici ustanova dužni su voditi službene bilješke koje predaju čelniku ustanove, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo sud, Zavod);

16. o postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom ustanova je dužna najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti:

a) nadležno ministarstvo

b) pravobraniteljicu za djecu

c) pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom ukoliko dijete ima teškoće u razvoju 33

d) nadležnog liječnika/cu školske i adolescentne medicine i nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

5.15. Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine

Protokol o postupanju i preporuke za zaštitu od vrućine definira obveze pojedinih sudionika nakon prognoze toplinskog vala te savjete kako reagirati i ponašati se tijekom vala velikih vrućina.

Razlike između toplinskog vala i toplinskog udara → Toplinski val je vremenska pojava, a toplinski udar je posljedica te pojave na zdravlje.

Toplinski udar je najteži oblik poremećaja organizma uslijed dugotrajno izlaganja jakim vrućinama te nefunkcioniranja termoregulacijskih mehanizama.

Zaštita djece od vrućina i toplinskog udara

- Ne izlagati se suncu od 10 do 17 sati
- Nanositi više puta na dan zaštitnu kremu (tijekom dana)
- Obavezna je odgovarajuća prozračna odjeća od prirodnih materijala (pamuk, lan), lagana obuća
- Navikavati djecu na nošenje sunčanih naočala i šešira
- Lijekovi – provjeriti da ne dođe do povećane osjetljivosti i promjene na koži
- Češće piti dovoljno tekućine zbog sprječavanja dehidracije
- Rashladne (klima) uređaje podesiti na temperaturu 5-7°C nižu od vanjske

Koraci postupanja u slučaju ako se dijete ili drugi oko nas osjećaju loše

- Tražiti pomoć liječnika ako osoba ima vrtoglavicu, slabost, nemoć, tjeskobna je ili izrazito žedna i ima jaku glavobolju
- Što prije otići u hladniji prostor i mjeriti temperaturu;
- Popiti vodu ili voćni sok da se nadoknadi tekućina;
- Smiriti se i legnuti u rashlađenu prostoriju
- Ako postoje bolni grčevi (najčešće u nogama, rukama ili trbuhu), piti tekućinu koja sadrži elektrolite (povrtni i voćni sokovi), a u slučaju da grčevi ostanu prisutni duže od jednog sata potrebna je medicinska pomoć
- Savjetovati se s liječnikom u slučaju drugih tegoba ili ako opisane tegobe duže traju

Znakovi toplinskog udara

- Glavobolja i vrtoglavica
- Nelagoda
- Uznemirenost i smetenost
- Crvena, topla i suha koža
- Ubrzani puls
- Povišena tjelesna temperatura iznad 40°C
- Poremećaj ili potpuni gubitak svijesti

Simptomi sunčanice

- suha koža uz osjetno povišenu tjelesnu temperaturu.
- osoba se uglavnom žali na glavobolju, vrtoglavicu, nemir, smušenost
- vidljivo je crvenilo lica
- edemi (medicinski pojam koji označava oticanje mekih tkiva)
- sinkopa (nesvjestica uz nagli, kratkotrajni gubitak svijesti. Prije nastupa sinkope osoba može osjetiti opću slabost, vrtoglavicu, mučninu, zamračenje vida, a koža je pokrivena hladnim znojem)
- grčevi
- iscrpljenost

Osobe koje zanemare ove simptome, ubrzo će osjetiti zujanje u ušima, probleme s vidom i malaksalost, a u teškim slučajevima osoba je omamljena, raširenih zjenica.

Koraci postupanja u slučaju ako primijetimo da dijete ili druge osobe u našoj blizini pokazuju neke od znakova toplinskog udara/simptoma sunčanice

- odgajatelj odmah poziva roditelja (ako je u pitanju dijete) i po potrebi hitnu medicinsku službu te obavještava ravnatelja o novonastaloj situaciji u ustanovi
- do dolaska roditelja/hitne medicinske pomoći:
  - Dijete/osobu odmah premjestiti u hlad ili hladniji prostor
  - Ukloniti s djeteta/osobe što više vanjske odjeće
  - Pokušati stvoriti umjetni vjetar lepezom, novinama i sl.
  - Ukoliko je dijete/osoba bez svijesti, a diše normalno postaviti ju u bočni položaj
  - dijete/osobu hladiti mokrim oblozima dok se tjelesna temperatura ne spusti ispod 38 °C

Važni brojevi:

- Hitna pomoć – **194** (za cijelu Republiku Hrvatsku)
- Centar **112** djeluje kao jedinstveni komunikacijski centar za sve vrste hitnih situacija

INTERNA DOKUMENTACIJA

Program sadrži pisane obrasce za određene mjere sigurnosti i postupanja po protokolima (suglasnosti, zapisnike, izjave, pismene punomoći, zahtjeve, izvješća):

Obrazac broj 1 - Zahtjev za upis djeteta

Obrazac broj 2 - Punomoć za preuzimanje djeteta iz vrtića

Obrazac broj 3 - Suglasnost za preuzimanje djeteta (po prethodnoj najavi roditelja)

Obrazac broj 4 - Zapisnik o postupanju u slučaju kašnjenja roditelja bez prethodnog obavještenja

Obrazac broj 5 - Zapisnik u slučaju bijega djeteta iz vrtića

Obrazac broj 6 - Zapisnik u slučaju nasilja nad djetetom

Obrazac broj 7 - Zapisnik u slučaju sukoba s roditeljima
Obrazac broj 8 - Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
Obrazac broj 9 - Izvješće o povredi djeteta
Obrazac broj 10 - Zapisnik u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostore ustanove
Obrazac broj 11 - Izjava zaposlenika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostore ustanove
Obrazac broj 12 - Suglasnost za izvanvrtićke aktivnosti i prijevoz autobusom
Obrazac broj 13 - Zapisnik o postupanju u izvanrednim situacijama

Svaka izjava, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju Vrtića.
Zapisnik koji se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera i protokola, treba sadržavati:
1. datum, vrijeme, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik

Svi zapisnici čuvaju se u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine i u arhivi ravnatelja ustanove.

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