

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA
GRAD HVAR
DJEČJI VRTIĆ „VANĎELA BOŽITKOVIĆ“
HVAR
Ul. Hanibala Lucića 3
H V A R
www.grad-hvar.hr
e-mail: ravnateljica.vrtichvar@gmail.com
Tel/fax: 021/741-837
Mob.: 091/1741-837

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA „VANĎELA BOŽITKOVIĆ“
HVAR
U PEDAGOŠKOJ GODINI 2021./2022.**

Hvar, rujan 2021.godine



Ravnateljica
Sanja Ćurin, prof.

Orijentirat ćemo se na praćenje i podržavanje djetetova učenja te stjecanje roditeljskih i djetetovih kompetencija unutar redovitog, dužeg, kraće, popodnevnog i drugih programa. Prema uputama HZZJZ i MZO za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, odgojno – obrazovni rad s djecom, rad s roditeljima i djelatnicima vrtića, prilagodit će se prema preporukama i uvjetima rada u ustanovi u cilju sprječavanja širenja zaraze.

MISIJA

Dječji vrtić VandelaBožićković Hvar je ustanova za odgoj i obrazovanje, brigu, zaštitu i skrb o djeci rane i predškolske dobi, koja djeluje na području grada Hvara, provodeći programe utemeljene na humanističko – razvojnom pristupu i razvoju dječjih potencijala, poštujući dječja prava i individualne potrebe djece. Program odgojno-obrazovnog rada također se na konstruktivističko-interaktivnoj paradigmi u procesu učenja, ostvaruje se kroz projekte, a sadržaji se crpe iz neposredne djetetove okoline, dok se struktura prostora u kojima djeca borave, prilagođava potrebama djece, omogućavajući djeci bolju manipulativnost materijalima, koristeći se elementima Malaguzzijeve REGGIO pedagogije u nastojanju jačanja djetetova identiteta i osobnog stvaralaštva u svim razinama, a koristeći socijalno-situacijski pristup dolazi do izražaja Zimmerova teorija. Važno je naglasiti integrirani pristup u radu s djecom. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji i nastojimo pridonijeti razvoju roditeljskih kompetencija, te doprinosimo razvoju društvene zajednice. Strukturiranje prostora i rad s roditeljima primjenjuje se iz programa «Korak po korak».

VIZIJA

Vrtić – kao ugodno mjesto rasta i razvoja svakog pojedinca u poticajnom okruženju, okruženju za neposredno učenje. Učenje u baštinskom okruženju.

CILJEVI

- zadovoljavanje djetetovih osnovnih potreba, te poštivanje individualnih razlika u razvoju i stilu učenja
- cjeloviti razvoj svih djetetovih potencijala
- oblikovanje djetetove osobnosti u smislu jačanja pozitivne i realne slike o sebi
- uočavanje i prihvatanje različitosti

- usvajanje osnovnih moralnih vrijednosti kulture i tradicije kojoj dijete pripada
- stjecanje socijalnih vještina i znanja potrebnih za daljnji razvoj djeteta
- izgrađivanje stavova i sustava vrijednosti koji štite djetetovo – ljudsko dostojanstvo
- stvaranjem razvojno - poticajne sredine stvoriti optimalne uvjete za razvoj djeteta

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

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

SADRŽAJ	3
UVOD	4

1.USTROJSTVO RADA	
Tablica . Tabelarni prikaz odgojnih skupina	4
Tablica . Tabelarni prikaz odgojnih skupina i raspored radnog vremena odgojitelja, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece	5
Tablica . Tabelarni prikaz zaposlenika, (rujan 2020.)	5
Tablica . Tabelarni prikaz radnog vremena ostalih zaposlenika.....	6
Tablica . Godišnje zaduženje i struktura sati za odgojitelje u pedagoškoj godini 2020./2021. (po mjesecima).....	6
ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM PERIODU	7
ORGANIZIRANJE RADA ZA VRIJEME ODREĐENIH KULTURNIH DOGAĐANJA	7
KRAĆI PROGRAMI	7
2.MATERIJALNI UVJETI RADA.....	8
FINANCIRANJE VRTIĆA	8
3.ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	9
4.NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	13
A)SNIMANJE POČETNOG STANJA.....	13
B)PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA.....	13
C)DNEVNI RITAM.....	13
D)SVAKODNEVNI BORAVAK NA ZRAKU	17
E)PSIHO-FIZIČKI RAZVOJ DJETETA.....	17
5.DJECA S POSEBNIM POTREBAMA	17
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU.....	17
6.PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	22
7.OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH ZAPOSLENIKA	29
8.SURADNJA S RODITELJIMA	31
9.SURADNJA SA VANJSKIM FAKTORIMA	31
10.GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA	33
11.SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA.....	40
1.PREVENTIVNI PROGRAMI	55
A)RAD S DJECOM.....	55
B)RAD S RODITELJIMA.....	55
C)RAD S ODGOJITELJIMA	55
D)INFORMATIVNI KUTAK	56
14.VREDNOVANJE	56

UVOD

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

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

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

1. USTROJSTVO RADA

U lipnju 2021.godine na upisnom roku prijavljeno je 178 djece, upisano je 172 djece, šestero djece nije upisano jer nisu ispunjeni uvjeti upisa, što zbog odbijanja roditelja za urednu procijepljenost djeteta, a da djeca nemaju kontraindikacije (2 djece), ili nezaposlenosti oba roditelja djece jasličke dobi (4 djece). Raspoređeni su u deset odgojnih skupina, u tri jasličke, jednu jasličko-vrtićku, te šest vrtićkih skupina, od čega su četiri jutarnje, a dvije popodneve. Dječji vrtić u Hvaru radi 5 dana u tjednu, a dežurstvo od 7,00 do 12,30 sati organizira subotom od 1.ožujka do 31. listopada, preraspodjelom radnog vremena. Subotom se ne radi kada za to nema potrebe, a to je od 1.11. do 28/29.02. Od ponedjeljka do petka se radi od 6.00 do 20 sati.

Tablica . Tabelarni prikaz odgojnih skupina

ODGOJNA SKUPINA	BROJ SKUPINA	DOB DJECE	BROJ UPISANIH	TRAJANJE PROGRAMA	BROJ DJELATNKA
Mješovita jaslička skupina I	1	Od 1 god. do 2,4god.	14	10 satni	1 odgojiteljica Odg. Rina Barbić 1 med. Sestra Branka Kustura
Mješovita jaslička skupina II	1	Od 1,4 god. do 2,2 god.	16	10 satni	2 odgojiteljice Doris Bašić i Marina Buzolić

Mješovita jaslička skupina III	1	Od 2 g. do 3 god.	14	5,5 satni	1 odgojiteljica Marijana Plenković
Starija jaslička-mlađa vrtićka skupina	1	Od 2,3 god. do 3,2 god.	19	10 satni	2 odgojiteljice Katarina Buratović i Ivona Jeličić
Mješovita vrtićka skupina I (3-7 g.)	1	Od 3,2 god. do polaska u školu	17	10 satni	2 odgojiteljice Jelena Buljubašić i Vinka Karković
Mlada vrtićka skupina	1	Od 3,5 – 4,5 god.	21	10 satni	2 odgojiteljice Ana Antanasijević i Josipa Karković
Srednja vrtićka skupina	1	Od 4,3 – 5,3 god.	20	10 satni	2 odgojiteljice Tanja Novak i Marija Zagorac
Srednja –starija vrtićka skupina	1	Od 4,8 g.- polaska u školu	19	5,5 satni	1 odgojiteljica Ivana Vidošević
Popodnevna mješovita vrtićka skupina	1	Od 3,2 god. do polaska u školu	17	5,5 satni	1 odgojiteljica Marina Lipanović
Popodnevna mješovita vrtićka skupina	1	Od 3,2 god. do polaska u školu	16	5,5 satni	1 odgojiteljica Sendi Petrić
UKUPNO:	10	Od 1.god. do polaska u školu	173	7 -10 satni 3-5,5 satni	15 odgojiteljica 1 med. sestra

Tablica . Tabela prikaz odgojnih skupina i raspored radnog vremena odgojitelja, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece

ODGOJNA SKUPINA	ODGOJITELJ	DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA	TJEDNI RASPORED RADNOG VREMENA	DNEVNI ODMOR	UREDNOVNO RADNO VRIJEME ZA RAD S RODITELJIMA
Mješovita jaslička skupina I	Rina Barbić m.s. Branka Kustura (Dnevne izmjene smjene za Pon – Sri - Pet)	6,00– 12.30 (12,00) 10.30 – 16.00	Pon – Pet (Dežurstvo subotom – svaka 15-a subota = 2 subote godišnje od 1.03. do 31.10.)	12,00 - 12,30 12,30 – 13,00 16,00 – 16,30	SRIJEDA 12,30 – 13,30
Mješovita jaslička skupina II	Doris Bašić i Marina Buzolić (Dnevne izmjene smjene)	6,00 – 12,30 (12,00) 10,30 – 16,00	Pon – Pet (Dežurstvo subotom – svaka 15 subota = 2 subote godišnje od 1.03. do 31.10.)	isto	UTORAK 12,30 – 13,30
Starija jaslička – mlađa vrtićka skupina	Katarina Buratović i Ivona Jeličić	(7,30 -16,00) 16,30	Pon–Pet (Dežurstvo subotom-svaka 15 subota = 2 subote godišnje od 1.03.do31.10.)	14,00 -14,30	PONEDJELJAK 14,00 do 15,00
Mješovita jaslička skupina III	Marijana Plenković	(8,00 – 13,30)	Pon – Pet (Dežurstvo subotom – svaka 15 subota = 2 subote godišnje od 1.03. do 31.10.)	13,30 -14,00	UTORAK 14,00 do 15,00
Mlađa vrtićka skupina	Ana Antanasijević i Josipa Karković	(8,00 – 16,00) 16,30	Pon - Pet (Dež.sub. – svaka 15 subota = 2 subote godišnje od 1.03.do 31.10.)	13,30-14,30 16,00 – 16,30	UTORAK 13,30 do 14,30
Mješovita vrtićka skupina I		(8,00 – 13,30) 10,30 -16,00 16,30	Pon – Pet (Dež.sub. – svaka 15 subota=2 subote godišnje od 1.03.do	13,30 – 14,00 16,00 – 16,30	ČETVRTAK 13,30 – 14,30

			31.10.)		
Srednja - starija vrtićka skupina	Ivana Vidošević	(8.00 – 13.30)	Pon – Pet (Dež. Sub. – svaka 15 subota=2 subote godišnje od 1.03.do 31.10.)	13.30 – 14.00	SRIJEDA 13.30 – 14.30
Mješovita vrtićka skupina II	Vinka Karković Jelena Buljubašić	8.00 -13,30 10,30 -16,00 16,30	Pon – Pet (Dež.sub.-svaka 15 sub.= 2 sub. godišnje od 1.03.do 31.10.)	13.30-14.30	SRIJEDA 13.30 – 14.30
Mješovita popodnevna vrtićka skupina	Marina Lipanović	13,30 – 19,00	Pon – Pet (Dež. Sub. – svaka 15 sub. = 2 sub. godišnje od 1.03.do 31.10.)	19,00 – 20,00	UTORAK 19.00 – 20.00
Mješovita popodnevna vrtićka skupina	Sendi Petrić	13,30- 19,00	Pon – Pet (Dež. Sub. – svaka 15 sub. = 2 sub. godišnje od 1.03.do 31.10.)	19,00 – 20,00	SRIJEDA 19,00- 20,00

Tablica . Tabelarni prikaz zaposlenika, (rujan 2020.)

ZAPOSLENICI	VSS	VŠS	SSS	KV	NKV	UKUPNO
RAVNATELJ/ICA	1					1
TAJNIK/ICA	1					1 (0,5)
ODGOJITELJI/CE	1	15				14
LOGOPED/ICA	1					1 (0,5)
PEDAGOG/ICA	1					1
ZDRAVSTVENA VODITELJICA			1			1
DOMAR – LOŽAČ			1			1
VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	1					1
KUHARICA			2			2
SPREMAČICA			5			5

UKUPNO:	7	13	8			27 (26 po satima rada)
----------------	----------	-----------	----------	--	--	---------------------------------------

Neposredni rad odgojnih zaposlenika je raspoređen u 5 radnih dana po 5,5 sati (27,5 sati). Ostalih 2,5 sati raspoređenih u 5 dana (12,5) se odnosi na 0,5 sati / 5 dana (2,5 sata) za dnevni odmor i 2 sata / 5 dana (10 sati) se odnosi na vođenje administrativne i stručne dokumentacije (tromjesečno, tjedno, dnevno planiranje), organiziranje i provođenje suradnje s vanjskim čimbenicima, roditeljima, organiziranje i izvođenje javnih nastupa, svečanosti, radionica, permanentno stručno usavršavanje – individualno ili skupno, u i izvan ustanove tijekom cijelog tjedna izvan neposrednog rada s djecom... Ukupan fond od 40 sati tjedno raspoređen je u 5 radnih dana. Organiziraju se dežurstva subotom od 1. ožujka do 31. listopada, od 7,00 do 12,30 sati.

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

Tablica . Tabelarni prikaz radnog vremena ostalih zaposlenika

ZAPOSLENICI	RADNO VRIJEME	DNEVNI ODMOR	TJEDNI RASPORED RADNOG VREMENA
Ravnateljica	8.00 – 16.00	11,00 – 11,30	Pon – Pet
Logoped (20 sati radi)	Logoped radi prvi tjedan ponedjeljak, srijedu i petak od 8-15 sati, a drugi tjedan utorak i četvrtak od 8 – 15 sati	10-10,30	Jedan tjedan Pon-Sri-Pet Drugi tjedan Utorak – četvrtak Primanje roditelja: Prvi tjedan 8-9 sati Drugi tjedan 14 – 15 sati
Tajnik /20 sati radi/	8.00 – 12,00 i 12,00- 16,00	11,30-12,00 ili 12,00 do 12,30	Pon-Pet
Domar	6,00 – 13,30	9,00-9,30	Pon- pet(povremeno po potrebi)
Pedagog	8:00 – 16:00	12,00 – 12,30	Pon - Pet

Zdravstvena voditeljica	8.00 – 16.00	12.30 -13,00	Pon - Pet
Voditeljica računovodstva	7.30 – 15.30	12.00 – 12.30	Pon - Pet
Kuharica	6,00 – 14.00 6,30 - 14,30	13.30-14.00 14,00 – 14,30	Pon – Pet Dežurna svaka 6 subota, osim od 1.11. do 31.03.
Spremačica	8.30 – 16.30 (vrtić 1.) 9,00 – 17,00 (vrtić 2.) 9,00 – 17,00 jaslalice 12,30 – 20,30 (vrtić popodne)	16.00 – 16.30 16.30 – 17.00 16.00 – 16.30 16,30 – 17,00 20.00 – 20.30	Pon – Pet Pon – Pet Pon – Pet Pon – Pet Dežurna svaka 6 subota osim od 1.11. do 31.03.

Tablica . Godišnje zaduženje i struktura sati za odgojitelje u pedagoškoj godini 2021./2022. (po mjesecima)

MJ.	BR. DANA	BR. SUB	BR. NED	BR. BLAG	BR. RAD DANA	NEP. RAD	OST. POS.	NR + OP	DN. ODMOR	UK. SATI RADA
9.	30	4	4	0	22	121	44	165	11	176
10.	31	5	5	0	21	115,5	42	157,5	10,5	168
11.	30	4	4	2	20	110	40	150	10	160
12.	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5	11,5	184
1.	31	5	5	1	20	110	40	150	10	160
2.	28	4	4	0	20	110	50	150	10	160
3.	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5	11,5	184
4.	30	5	4	1	20	110	40	150	10	160
5.	31	4	5	1	21	115,5	42	157,5	10,5	168
6.	30	4	4	2	20	110	40	150	10	160
7.	31	5	5	0	21	115,5	42	157,5	10,5	168
8.	31	4	4	2	21	115,5	42	157,5	10,5	168
UK.	365	52	52	9	252	1386	514	1890	126	2016

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

Tijekom ljetnih mjeseci (srpanj i kolovoz) organizira se ljetni ritam rada, u dvije vrtičke i dvije jasličke odgojne skupine. U tom periodu se organiziraju godišnji odmori zaposlenika, a program plaćaju tijekom srpnja i kolovoza roditelji koji su prethodno, na upisnom roku izrazili potrebu za korištenjem programa u ljetnim mjesecima (isključivo u srpnju i kolovozu). Godišnji odmori se raspoređuju u periodu od 01.07. do 25.08. Zadnjih 5 radnih dana u kolovozu vrtić se zatvara, te generalno uređuje i priprema za novu pedagošku godinu, koja u pravilu počinje 01.09. (izuzetno ako je 01.09. u subotu ili nedjelju, datum početka pomiče se na ponedjeljak).

ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM PERIODU

Anketiranjem roditelja prigodom upisa u narednu pedagošku godinu, ispituju se potrebe za korištenjem ljetnih programa tekuće godine.

Temeljem iskazanih potreba organizira se rad u dvjema vrtičkim i dvjema jasličkim skupinama tijekom dva ljetna mjeseca. U navedenom periodu vrtić radi od 6,00 do 16,00 sati. Razmatraju se i ostale iskazane potrebe roditelja na sjednicama Upravnog vijeća.

ORGANIZIRANJE RADA ZA VRIJEME ODREĐENIH KULTURNIH DOGAĐANJA

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

- za vrijeme Božićnih i novogodišnjih blagdana, ukoliko je u vrtiću došlo do smanjenja broja djece, mogu se organizirati dežurstva, ali isključivo ako se broj djece smanji ispod 50% polaznja u periodu koji je prethodio.
- u slučaju kada Grad Hvar svojom odlukom odredi neradni dan na Dan Grada Hvara 2.10. i sv. Prospera 10.05. zbog sudjelovanja djece u svečanostima i programu Grada
- za vrijeme Uskrasnih blagdana, također u koliko se broj djece smanji ispod 50% polaznja u periodu koji je prethodio.

KRAĆI PROGRAMI

A) Engleski jezik

U DV „V. Božićković“ Hvar se uz redoviti program vrtića planira organizirati kraći program ranog učenja engleskog jezika. Program će se provoditi dva puta tjedno (ponedjeljkom i srijedom) po 30 minuta u jutarnjem terminu od 10,00 do 12,00 sati u tri skupine. Prijavljeno je 28 djece. Program će se ostvarivati u prostoru prve popodnevne skupine.

Program će provoditi dipl. novinarka s položenim određenim stupnjem engleskog jezika Koraljka Lizatović, po programu „Eklate“, škole stranih jezika iz Splita. Program je odobren od Ministarstva znanosti i obrazovanja RH. Voditeljica programa će se redovito stručno usavršavati za provođenje programa po metodičkim uputama.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Unutarnji prostor u D.V. „V.Božićković“ Hvar je 1000 m² u prizemlju i 400 m² na katu. Početkom listopada 2020.g. uselili smo u novih 200 m² prostora u istočnom rekonstruiranom i dograđenom krilu dječjeg vrtića. Od vanjskog uređenog prostora koristimo 1.000 m². U sklopu rekonstrukcije i nadogradnje novog prostora uređeno je 80 m² antistresne podloge sa tri nova elementa, vrtuljkom, toboganom i ljuljačkom. Igrala na vanjskom prostoru redovito održavamo, izmjenjujemo temeljne grede i nosače, učvršćujemo, jer se nalaze na području velikog odljeva vode, te je truljenje drva ubrzaniye.

U unutarnjem prostoru redovito izmjenjujemo i zamjenjujemo stari i dotrajali namještaj i opremu, te u ovoj godini ne planiramo kupovinu opreme, osim opreme koja je nabavljena početkom pedagoške godine za novu jasličko-vrtićku skupinu smještenu u dvorani, te je jedino potrebno nabaviti stol za prematanje djece sa stepenicama, te četiri klupice za garderobe.

Također ćemo redovito opreмати SDB didaktikom, potrošnim i likovnim materijalom u odnosu na iskazane potrebe.

Planira se:

- nabava maloteretnog dizala za nošenje hrane
- nabava i ugradnja vanjskog dizala – platforme za jaslice
- mijenjanje unutarnje ograde uz stepenište prema uredskim prostorijama
- ulazna vrata od PVC-a za gospodarsko dvorište (ispred kotlovnice)
- rekonstrukcija sanitarnog čvora i čajne kuhinje u uredima administracije i ravnateljice
- rekonstrukcija dječjeg sanitarnog čvora (srednjeg), jedinog preostalog u starom dijelu zgrade
- rekonstrukcija balkona i balkonskih ograda ispred soba dnevnih boravaka (5 soba)
- održavanje metalne ograde na vanjskom zidu južnog dijela dvorišta
- sudjelovanje u projektu za mini elektranu radi vlastite energetske neovisnosti
- nabava novih PC-a, laptopa
- nabavka potrošnog materijala za rad s djecom
- u dogovoru s odgojiteljicama nabava didaktičkog materijala za rad s djecom
- nabava tehničkih sredstava za rad (cd playeri, printeri)
- dopuna stručne literature
- nabava opreme za kuhinju
- sadnja agruma na zapadnoj strani vrtićkog dvorišta (limun)
- redovito održavanje i bojanje zidova

FINANCIRANJE VRTIĆA

- iz proračuna Grada Hvara
- iz proračuna Županije Splitsko-dalmatinske
- iz proračuna Ministarstva znanosti i obrazovanja
- iz sredstava EU socijalnog fonda
- uplatama roditelja
- donacijama

Financijskim planom planiramo 100 % financiranje iz proračuna za plaće zaposlenika, kako je i regulirano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, te u dogovoru s osnivačem. Smanjenjem Gradskog proračuna tijekom kalendarske 2020.g. i 2021. smanjivali smo planirana i odobrena sredstva. U narednoj

kalendarskoj godini ponovo ćemo planirati zapošljavanje psihologa, i asistenta za dijete s poteškoćom u popodnevnoj skupini. Potraživali smo i ostvarili zapošljavanje još jedne odgojiteljice i jedne spremačice za novu jasličku skupinu kraćeg programa.

Za provedbu EU socijalnog programa zaposlit ćemo:

- odgojiteljicu 20 sati rada tjedno za produženi program;
- odgojiteljicu 20 sati tjedno za djecu s teškoćama;
- spremačicu 20 sati tjedno za produženi program;
- kuharicu za 20 sati tjedno za pripremu hrane za produženi program;

Iz programa se sufinanciraju:

- administrator projekta 50% plaće (ravnateljica)
- pedagog za potrebe produženog programa 50% plaće
- dvije odgojiteljice u produženom programu 50% plaće

Svi materijalni troškovi od prehrane do komunalne naknade, struje, vode, odvodnje, HP i HT usluga, opreme, uredskog materijala, naknade banci, didaktičkih sredstva i pomagala, stručne literature, materijala za rad s djecom, potrošnog materijala, materijala za čišćenje i održavanje, materijala za investicijsko održavanje zgrade, sitnog inventara, osiguranja imovine, osiguranja djece, sistematskih pregleda zaposlenika, provođenja sigurnosnih mjera i sl... pokrivaju se iz roditeljske participacije, koja se planira oko 800.000,00 kuna. Očekujemo ostvariti 20.000,00 kuna pomoći iz MZO i ŽSD, te donacija iz različitih izvora oko 15.000,00 kuna.

Participacija roditelja iznosi:

osnovna uplata	192,00 kuna
5,5 satni program	323,00 kuna
8 satni program	479,00 kuna
10 satni program i produženi pr.	500,00 kuna
10 satni jaslički program	537,00 kuna

za drugo dijete roditeljska participacija se umanjuje za 10%

za treće i svako naredno dijete u vrtiću roditeljska participacija se umanjuje za 20%

za dijete samohranog roditelja participacija se umanjuje za 20%

U protekloj godini nije bilo zahtjeva roditelja za plaćanjem participacije iz sredstava gradskog proračuna (socijalni fond), a niti u ovoj godini nema ni jednog zahtjeva.

Popusti koje ostvaruju roditelji na teret su dječjeg vrtića.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Epidemiološke mjere uz covid-19 unijele su niz promjena u život cjelokupne zajednice, a najveći utjecaj na dijete i njegov razvoj. Ovakvim načinom življenja socijalni kontekst je manje poticajan, jer dijete ne dobiva vremena za interakciju brzinom koja njemu odgovara nego brzinom koja odraslima odgovara. Unatoč tome prednost nam je da živimo i radimo u manjoj sredini, te možemo planirati interakciju sa prirodnom sredinom, dok odgađamo interakciju s društvenom sredinom radi mjera COVID-19. Stoga je izuzetno važno u ovo vrijeme fizičke distance osigurati ravnotežu između vremena provedenog u formalnim i neformalnim aktivnostima (organiziranim i samoorganiziranim).

JASLICE:

U jaslicama će se priređivati poticajno okruženje, koje će razvijati verbalnu i neverbalnu komunikaciju među djecom, razvijati empatiju, međusobnu pažljivost i brižnost. Poticajnim okruženjem ostvarit ćemo ranu stimulaciju osjetila u cilju senzoričke integracije. Poticaj za bogatstvo materijala i metoda rada iz stručne literature dr.sc. Edite Slunjski i dr.sc. Arijane Miljak, te fb grupe „Izvan okvira“

VRTIĆ:

U jutarnjim i popodnevним skupinama vrtićke dobi (od 3 g. do polaska u školu), ostvarivat će se baštinski projekti iz okruženja, arhitektonskog, običajnog, prirodnog, okusa i mirisa, bogatstva pisane riječi i ostavštine u otkrićima i izumima....

- Higijenske navike u jaslčkim skupinama Projekt „Čiste ruke, zdravo tijelo“
- Moje tijelo i zdrava prehrana
- Zvir sa hvarske galiје iz bitke kod Lepanta
- Putovanje u svemir
- Otok priča – Morska vučica i Putovanje jednog kita
- Otok priča - Cili rod u jedan brod
- Pričala(o) mi moja nona, moj dida....
- Ljudi koji su promijenili svijet

Program blagdanskih svečanosti / aktivnosti

Tijekom cijele 2020. / 2021. pedagoške godine obilježavat će se blagdani, održavat će se svečanosti na nivou pojedinih skupina i na nivou ustanove, te aktivnosti u suradnji s lokalnom zajednicom i ostalim suradnicima.

Gradska knjižnica i čitaonica	Tijekom pedagoške godine
Olimpijski dan	10.09.

Dan policije	29.9.
Priprema za plavu/modru čistku	Rujan 2021. Listopad 2021
DJEČJI TJEDAN	Listopad 2.10 – 6.10
Metropola mora – Morska priča (likovna izložba)	15. listopad
Mjesec knjige i Dan štednje 31.10.	Listopad
Dani kruha	Listopad
Međunarodni dan djeteta	Studen
Blagdan sv. Lucije	Prosinac
Božićni blagdani – Dječja čarobna noć	Prosinac
Humanitarni štand – prodajna izložba	Prosinac
Božićna predstava za djecu i dodjela darova	Prosinac
Noć muzeja (Matineja muzeja)	Siječanj
Pokladne svečanosti – maskare	Veljača
Ljubav za Valentinovo	Veljača
Humanitarna prodajna izložba za zakladu Ana Rukavina	Veljača
Dan očeva	Ožujak 19.03.
Svjetski dan voda	Ožujak 22.03.
Dan planeta Zemlja	Travanj 22.04.
Noć knjige (matineja knjige)	Travanj 23.04.
Uskrsni blagdani	Travanj
Majčin dan	Svibanj
Sv. Florijan – Dan vatrogasaca	Svibanj
Dan obitelji	Svibanj
Olimpijada	Svibanj
Izleti po otoku (Stari Grad, Vrboska, Velo Grablje, Milna, Palmižana, farma)	Travanj /svibanj
Festival levande u Velom Grablju	lipanj
Završna svečanost	lipanj
Završni izlet predškolaca po odabiru destinacije izvan otoka	lipanj

Izlet na okolne plaže ili na Paklene otoke - kupanje u moru	Lipanj
Dan mora	Lipanj
Svjetski dan zaštite okoliša	Lipanj
Priprema za proslavu 100 godišnjice dječjeg vrtića	Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad, studeni, prosinac

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

SNIMANJE POČETNOG STANJA

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

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

S djecom koja imaju govorne poteškoće, te s djecom smanjene i konfuzne pažnje i koncentracije, radi logoped Lukrecija Lovrinčević, te daje upute roditeljima i odgojiteljima.

Pored logopeda koja radi 20 sati tjedno, 40 sati tjedno radi i pedagoginja Veronika Puljić.

Na mjestu zdravstvene voditeljice 40 sati tjedno radi med. sestra Branka Kustura, sa srednjom stručnom spremom. Zbog nedostatka kadrova (viša med. sestra) svakih pet mjeseci sukladno našem Zakonu, raspisujemo natječaj za zdravstvenu voditeljicu sa višom stručnom spremom. Med. sestra Branka Kustura/SSS/ 4 sata radi u mladoj jaslčkoj skupini, na brizi, skrbi i usvajanju higijenskih navika i samostalnosti u hranjenju. Ostalo vrijeme med. sestra sastavlja jelovnike, prati redovitost obveznih higijenskih pregleda, pregledava čistoću prostora sanitarija i kuhinje i sl. poslove.

Darovitom djetetu podržavaju se posebni interesi dodavanjem posebnih aktivnosti, integriranim u redovitim skupinama.

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

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

Potpisujemo ugovor sa ZZJZ Županije Splitsko-dalmatinske i za provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, ispitivanja vode, hrane, radnih površina.

PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA

U jelovnicima se planira više povrća, voća, juha, raznolikost prehrane.

Novi naputci o poželjnoj, odnosno nepoželjnoj hrani u vrtićima, s kojima se više susrećemo putem medija, predlažu izbjegavanje dodatno zašćerena jela, sirupe kao sokove, cedevitu, margarine, hrenovke, ... Iz naših jelovnika izbacuje se hrana sa konzervansima, kontrolira količina aditiva i ostalih štetnih sastojaka za pravilan razvoj djeteta, a posebno mjesto u jelovnicima zauzet će hrana iz našeg podneblja, domaći čajevi kao cjelodnevni napitci, te dodatni voćni obrok, sa sezonskim voćem.

Proces hranjenja treba sličiti obiteljskom, treba se odvijati u mirnoj atmosferi, bez žurbe, bez prisile i u dobrom raspoloženju i okruženju.

Potrebno je pratiti što djeca jedu rado, a što odbijaju i u kolikom postotku. Važno je poticati samoposluživanje kod jela – kao kod doručka, tako i kod ručka, te užine. Na taj način dijete razvija samostalnost, jača emocionalnu sigurnost, pozitivnu sliku o sebi, pravilnu upotrebu pribora za jelo, kulturne navike blagovanja, zdrav način prehrane.

DNEVNI RITAM

- **Deset satni jaslički program od 6,00 do 16,00**

6:00 – 9:00 dolazak djece, okupljanje i slobodne aktivnosti po centrima

U sobi su sljedeći centri aktivnosti: obiteljski centar, senzomotorički centar, građevni centar, centar za osamu, građevni centar, centar za manipulativne i stolne igre, Bazen s balonima za tjelesno razgibavanje (te ostali centri po potrebi djece)

9:00 -9:20 mliječni obrok sa kruhom i namazom ili nareskom i voće

9:20-11:00 zajedničke igre, stimulativno okruženje, poticanje komunikacije u SDB, ili na balkonu u toplim vremenskim uvjetima, a izlazak na balkon i silazak u dvorište, koje je s posebnom podlogom i novom opremom prilagođeno jasličkoj djeci, potrebno je prakticirati kad god su dobri vremenski uvjeti

11:00-11:30 Trijaža, pranje ruku i priprema za ručak

11:30 – 12:00 Ručak

12:00-14:00 Dnevni odmor (za djecu koja ne spavaju, stolne i manipulativne igre, pričanje priča)

14:00 – 14:20 Užina

14:20 – 14:40 Trijaža po potrebi

14:40 – 16:00 Individualne igre u centrima aktivnosti i odlazak kućama

- **Deset satni vrtićki program od 6,00 do 16.00**

6:00 – 9:00 dolazak djece, okupljanje i slobodne aktivnosti po centrima

U sobi su sljedeći CENTRI AKTIVNOSTI: Centar GRADNJE, Centar LIKOVNOG IZRAŽAVANJA, Centar za OBITELJSKE I DRAMSKE IGRE, Istraživački centar, Centar za MATEMATIKU I MANIPULATIVNE IGRE, Centar POČETNOG ČITANJA I PISANJA, te dodatni CENTRI KREIRANI prema potrebama i interesima djece. CENTRI su obogaćeni poticajnim sredstvima i materijalima, prema potrebama i interesima djece u skupini.

9:00 – 9:15 jutarnja tjelovježba

9:15 – 9:30 voćni obrok

9:15 – 9:30 okupljanje u „krug dogovora“, uvod u planirane aktivnosti za određeni dan

9:30 – 10:00 planirane aktivnosti – u kojima se nude novi neoblikovani materijali, uvode

Novi sadržaji i poticaji za djecu (osmišljeni prema dnevnom i tjednom planu i programu rada, te potrebama i interesima djece u skupini).

10:00 – 10:20 marendi

10:20 – 11:20 aktivnosti na zraku PODRAZUMIJEVAJU:

A) *RAZNE IGRE* na otvorenom kojima se potiče tjelesni razvoj djeteta – poticanje razvoja grube motorike, spretnosti, ravnoteže, kao i poticanje spoznajnog i socioemocionalnog razvoja djeteta

B) *ŠETNJE, IZLETI, POSJETE* kao aktivnosti u kojima djeca doživljavaju nova ili obogaćuju ranija iskustva – povezani su s temom koja se obrađuje ili kreirani prema posebnom interesu djece

C) *OSTALE AKTIVNOSTI* određene tjednim i dnevnim planom i programom ili interesom djece

11:30 – 12:15 nastavak planiranih aktivnosti

12:15 – 13:00 ručak

13:00 – 14:00 individualne i skupne

14:00 – 16:00 užina, slobodne igre i odlazak kući

Napomena: Ovaj dnevni ritam, kao i vremenske odrednice, mogu imati neznatna odstupanja ovisno o potrebama djece, vremenskim prilikama, aktivnostima i slično (odgojitelj bilježi u svojoj pedagoškoj dokumentaciji)

- **Desetosatni produženi vrtićki program do 20 sati**

Djeca dolaze u postojeće skupine u kojima su upisani i uključuju se u planirane aktivnosti. Po završetku redovitog jutarnjeg programa, uključuju se u produženi program, koje započinju u

16:00 sati – 16:40 : okupljanje, pranje ruku i užina, mliječni obrok, kruh, namaz, narezak, voće ili kolač

- 16:45 sati – 18:00 :** zajedničke igre, stolno manipulativne, igre građenja, likovne i glazbene aktivnosti, brojalice, dramske igre, čitanje i pričanje, dramatiziranje
- 18:00 sati - 19:00 :** pokretne igre, sportske aktivnosti, tjelovježba
- 19:00 sati – 19:30 :** mirne aktivnosti
- 19:30 sati – 20:00 :** odlazak kući

Napomena: Ovaj dnevni ritam, kao i vremenske odrednice, mogu imati neznatna odstupanja ovisno o potrebama djece, vremenskim prilikama, aktivnostima i slično (odgojitelj bilježi u svojoj pedagoškoj dokumentaciji)

- **Pet i po satni program DV V. Božitković Hvar – popodnevne skupine od 13.30 do 19.00 (20,00) sati**

13:30 – 14:30 dolazak djece, okupljanje i slobodne aktivnosti po centrima

U sobi su sljedeći centri aktivnosti: Centar gradnje, centar likovnog izražavanja, centar za obiteljske i dramske igre, istraživački centar, centar za matematičke i manipulativne igre, centar za senzomotoriku, centar početnog čitanja i pisanja, te dodatni centri kreirani prema potrebama i interesima djece, kao što su zdravstveni centar sa ljekarnom, centar za istraživanje s vodom i pijeskom itd. CENTRI su obogaćeni poticajnim sredstvima i materijalima, prema potrebama i interesima djece u skupini.

15:00 – 15:15 razgibavanje - tjelovježba

15:15 – 15:30 okupljanje u „krug dogovora“, uvod u planirane aktivnosti za određeni dan, razgovor prema potrebama i interesima djece

15:30 – 16:15 planirane aktivnosti – u kojima se nude novi neoblikovani materijali, uvode novi sadržaji i poticaji za djecu (osmišljeni prema tjednom i dnevnom planu i programu rada, te potrebama i interesima djece u skupini).

16:15 – 16:30 užina

16:30 – 17:30 aktivnosti na zraku **PODRAZUMIJEVAJU:**

A) *RAZNE IGRE* na otvorenom kojima se potiče tjelesni razvoj djeteta – poticanje razvoja grube motorike, spretnosti, ravnoteže, kao i poticanje spoznajnog i socioemocionalnog razvoja djeteta

B) *ŠETNJE, IZLETI, POSJETE* kao aktivnosti u kojima djeca doživljavaju nova ili obogaćuju ranija iskustva – povezani su s temom koja se obrađuje ili kreirani prema posebnom interesu djece

C) *OSTALE AKTIVNOSTI* određene dnevnim i tjednim planom i programom ili interesom djece

17:30 – 17:40 voćni obrok

17:40 – 18:30 nastavak planiranih aktivnosti, te individualnih aktivnosti

18:30 – 20:00 odlazak kući

Napomena: Ovaj dnevni ritam, kao i vremenske odrednice mogu imati neznatna odstupanja ovisno o potrebama djece, vremenskim prilikama, aktivnostima i slično (odgojitelj bilježi u svojoj pedagoškoj dokumentaciji).

SVAKODNEVNI BORAVAK NA ZRAKU

- Najmanje dva puta mjesečno dopodnevni izlet (pogotovo u rujnu, listopadu, travnju i svibnju češće)
- Kraći jednosatni boravci u prirodnoj sredini gotovo svakodnevno kada to vremenske prilike dozvoljavaju
- Četiri puta godišnje izleti u druga mjesta (posjet dječjim vrtićima na otoku, izlet u Stari Grad, Milnu, Palmižanu, Vlaku, Vrbanj, Vrbosku, izlet na Humac, izlet u etno-eko selo(Velo Grablje) i slično, kao i izvan otoka, a prema Godišnjem planu i programu rada i planu odgojitelja, ukoliko to mjere zaštite od Covida -19 budu dozvoljavale).

PSIHO-FIZIČKI RAZVOJ DJETETA

- organizirati antropometrijska mjerenja djece
- organizirati individualno praćenje razvoja svakog pojedinog djeteta (odgojitelj planira i organizira individualno praćenje i bilježenje djeteta – individualne mape, razvojne mape, individualni dosjei i sl...)
- provoditi igre za socioemocionalni razvoj djeteta
- priprema djece za školu svakodnevnim osamostaljivanjem, zadavanjem i ostvarivanjem kućnih obveza, zatim radeći radne listiće koje sva djeca predškolske dobi s lakoćom rješavaju. Radni listići potiču kognitivno – spoznajni, socioemocionalni razvoj, jačaju dječju samostalnost, sigurnost i kompetenciju;
- poticati socijalizaciju, pozitivne odnose među djecom, komunikativnost, kvalitetnu interakciju djece s djecom, djece s odgojiteljima i ostalim zaposlenicima
- sa stomatologinjom dr. Majom Vajagić provoditi preventivne mjere na zaštiti zuba djece, organizirati pregled i fluoridaciju zuba
- osiguravati sanitarno-higijenske uvjete za boravak djece u vrtiću (Zavod za javno zdravstvo i Sanitarna inspekcija)
- osigurati sigurnosne mjere u vrtiću u suradnji sa DVD Hvar i Zavodom za zaštitu na radu Split
- osigurati najmanje jedan sistematski pregled djece godišnje

- koordinirati pedijatricu i roditelje zbog djece s posebnim potrebama i djece iz rizičnih skupina te upućivanje na specijalističke preglede
- osigurati redovit pregled namirnica za poticaj kvalitetnije prehrane (Zavod za javno zdravstvo Split)
- osigurati redovitu dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekta s mjerodavnim službama ZZJZ
- dogovoriti sa dr. Lindom Mihojević, epidemiologinjom ZZJZ predavanje za roditelje i vrtićke zaposlenike.

DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Lukrecija Lovrinčević, prof. logoped

Hvar, rujan 2021.

Stručni suradnik logoped u vrtiću radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece koja imaju teškoće govorno – glasovne komunikacije te jezične teškoće. Pruža stručnu pomoć u obliku dodatnog individualnog neposrednog rada s djecom s navedenim teškoćama.

Logoped savjetuje i pomaže u radu odgajatelje i roditelje te surađuje s njima.

Također surađuje i s ostalim stručnim suradnicima u vrtiću i izvan njega.

Cilj rada logopeda je ublažavanje ili otklanjanje postojećih teškoća kod djece, postizanje što bolje integracije te djece u redovni odgojno – obrazovni rad te prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća.

1. DIJETE

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PERIOD
1.1.	<i>Rano otkrivanje djece s teškoćama u razvoju i one s faktorima rizika</i>	Tijekom godine
1.1.1.	Procjena govorno-jezičnog razvoja tijekom provođenja inicijalnih razgovora	5.-6. mjesec Tijekom godine
1.1.2.	Trijažno ispitivanje djece s indikacijama usporenog govorno-jezičnog razvoja te komunikacijskih teškoća	9. i 10. mjesec Tijekom godine
1.1.3.	Dijagnostička obrada djece s glasovno, govorno-jezičnim te komunikacijskim teškoćama	Tijekom godine
1.2.	<i>Pružanje primjerene i rane podrške razvoju kompetencija djece s posebnim potrebama usklađene s njihovim individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama</i>	Tijekom godine
1.2.1.	Radni dogovori s odgojiteljima, u cilju zadovoljavanja svih djetetovih potreba	Tijekom godine
1.2.2.	Izrada Individualiziranog odgojno-obrazovnog programa	9. mjesec

1.3.	Logopedski tretman djece s govorno jezičnim te komunikacijskim teškoćama	Tijekom godine
1.3.1.	Izrada dosjea za djecu u terapiji i izrada logopedskog mišljenja za djecu u terapiji	10. mjesec Tijekom godine
1.3.2.	Osmišljavanje i provođenje individualnih logopedskih vježbi djece s govorno jezičnim teškoćama prioritetno u skladu s kompleksnosti teškoće	Tijekom godine
1.3.3.	Upućivanje djece s glasovnim, govorno-jezičnim te komunikacijskim teškoćama na specijalističke preglede, dijagnostiku i tretman izvan dječjeg vrtića	Tijekom godine
1.4.	Trijažno ispitivanje djece školskih obveznika uključenih u logopedsko praćenje kao i djece polaznika programa predškole	9. i 10. mjesec Tijekom godine
1.4.1.	Ispitivanje usvojenosti jezičnih vještina kao i predvještina čitanja i pisanja djece polaznika programa predškole te djece predškolskog uzrasta uključene u logopedski tretman	Tijekom godine
01.04.02	Radionice s djecom "Cap radionice" "Ja sam predškolac"	Tijekom godine
1.5.	Izrada digitalnog materijala za poticanje predvještina čitanja i računanja kao i objava istih na Facebook stranici vrtića	listopad-svibanj

2.ODGOJITELJI

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PERIOD
2.1.	Edukacija odgojitelja o urednom glasovno, govorno-jezičnom i komunikacijskom razvoju djece s ciljem prepoznavanja teškoća	Tijekom godine
2.1.1.	Pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece	Tijekom godine
2.1.2.	Priprema i provođenje predavanja za odgojitelje "Govorno-jezični razvoj djece jasličke dobi" "Moje dijete je predškolac" CAP predavanje i radionice	Tijekom godine
2.1.3.	Savjetodavni rad s odgojiteljima kako poticati govorno jezični razvoj kod djece s teškoćama	Tijekom godine
2.1.4.	Savjetodavni rad s odgojiteljima djece s komunikacijskim teškoćama	Tijekom godine
2.1.5.	Savjetodavni rad s odgojiteljima kako postupati u situacijama kada dijete muca	Tijekom godine
2.2.	Doprinos stručnoj kompetenciji odgojitelja s naglaskom na rad s djecom s posebnim potrebama	Tijekom godine
2.2.1.	Pomoć odgojiteljima u pripremama i održavanju	Tijekom godine

	roditeljskih sastanaka	
2.2.2.	Pomoć u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za rad s djecom s teškoćama	9. i 10. mjesec
2.2.3.	Priprema i izvođenje stručnih tema na odgojiteljskom vijeću	Tijekom godine
2.2.4.	Pomoć u odabiru stručne literature i praćenje recentne stručne literature	Tijekom godine
2.2.5.	Osmišljavanje i izrada edukativnih sadržaja za odgojitelje (stručni tekstovi, edukativni letci i sl.)	Tijekom godine
2.3.	<i>Edukacija pomoćnika djece s teškoćama u razvoju s ciljem prepoznavanja i zadovoljavanja djetetovih potreba, stvaranja važnih preduvjeta za učenje i igru te poticanja cjelokupnog razvoja i djetetovog aktivnog sudjelovanja u aktivnostima u dječjem vrtiću</i>	9. i 10. mjesec Tijekom godine
2.3.1.	Edukacija odgojitelja i pomoćnika unutar vrtića i upućivanje na edukacije izvan vrtića	Tijekom godine
2.4.	<i>Individualni razgovori s odgojiteljima</i>	Tijekom godine
2.4.1.	Prijenos informacija i osobitosti novoprimljenog djeteta s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju	9. mjesec Tijekom godine
2.4.2.	Individualne smjernice odgojiteljima u odnosu na dijete s govorno-jezičnim i/ili komunikacijskim teškoćama	9. i 10. mjesec Tijekom godine
2.4.3.	Planiranje sadržaja i aktivnosti za poticanje govorno-jezičnog razvoja, predvještina čitanja i pisanja u odnosu na dijete	Tijekom godine
2.4.4.	Planiranje sadržaja i aktivnosti za poticanje govorno-jezičnog razvoja, predvještina čitanja i pisanja u odnosu na grupu i dob djece	Tijekom godine
2.5.	<i>Interni stručni aktivni</i>	Tijekom godine
2.5.1.	Stručno predavanje logopeda na internim stručnim aktivima	Tijekom godine

3. RODITELJI

	<i>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</i>	PERIOD
3.1.	<i>Individualni razgovori s roditeljima</i>	
3.1.1.	Prikupljanje podataka o osobnoj i obiteljskoj anamnezi djeteta uključenog u individualni logopedski tretman	Tijekom godine
3.1.2.	Savjetodavni rad s roditeljima na poticanju govorno-jezičnog te komunikacijskog razvoja	Tijekom godine
3.1.3.	Pisanje uputa za rad u obitelji, odnosno, izrada programa rada u obitelji	Tijekom godine
3.1.4.	Osmišljavanje i izrada edukativnih sadržaja za	Tijekom godine

	roditelje (stručni tekstovi i edukativni letci i sl.)	
3.1.5.	Upoznavanje roditelja s opservacijom i individualiziranim odgojno-obrazovnim programom za dijete	Tijekom godine
3.2.	<i>Intervjui s roditeljima novoupisane djece</i>	5-6 mjesec Tijekom godine
3.3.	<i>Roditeljski sastanci</i>	
3.3.1.	Predavanje i radionice s roditeljima <i>"Govorno-jezični razvoj djece jasličke dobi"</i> <i>"Moje dijete je predškolac"</i> <i>CAP predavanje</i>	Tijekom godine
3.3.2.	Sudjelovanje na roditeljskom sastanku odgojne skupine	Tijekom godine

4. DRUŠTVO I OSTALI VANJSKI ČIMBENICI

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	
4.1.	<i>Suradnja sa stručnim i specijaliziranim ustanovama s ciljem unapređivanja odgojne prakse i stručnog usavršavanja djelatnika</i>	Tijekom godine

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PERIOD
5.1.	<i>Razvijanje i dograđivanje osobnih i profesionalnih kompetencija</i>	Tijekom godine
5.1.1.	Sudjelovanje u radu HLD-a, seminarima u organizaciji AZOO i MZOIŠ, kongresima i simpozijima, edukacijama	Tijekom godine
5.1.2.	Praćenje stručne literature te informiranje ostalih članova ST o relevantnim saznanjima sa stručnih skupova	Tijekom godine

6. STRUČNI TIM

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PERIOD
6.1.	<i>Usklađeno djelovanje, međusobna podrška i model uspješne komunikacije za odrasle i djecu u vrtiću, te zajedničko unapređivanje odgojne prakse</i>	Tijekom godine
6.1.1.	Sudjelovanje u kreiranju promjena u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Tijekom godine
6.1.2.	Priprema i realizacija sastanaka stručnog tima	Tijekom godine
6.1.3.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2021./2022. pedagošku godinu	9. mjesec
6.1.4.	Sudjelovanje u izradi kurikulumu vrtića za 2021./2022. pedagošku godinu	9. i 10. mjesec
6.1.5.	Pomoć u organizaciji rada u cilju poboljšanja kvalitete življenja djece i odraslih u vrtiću,	Tijekom godine

	sudjelovanjem u: a) raspoređivanju odgojno-obrazovnih djelatnika b) organizaciji rada u odgojnim skupinama	
6.1.6.	Suradnja u praćenju i vrednovanju rezultata rad vrtića te izvješća na kraju godine	Tijekom godine
6.1.7.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda	9. mjesec

DJEČJI VRTIĆ

"VANĀELA BOŹITKOVIĆ"

Hvar, rujan 2021.g.

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA

(pedagoška godina 2021./2022.)

Veronika Puljić, prof. pedagogije

I. DIJETE

Bitne zadaće:

1. U skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, ostvariti fleksibilnu organizaciju procesa njege i odgoja djece usmjerenu na zadovoljavanje potreba djece i razvijanja samostalnosti
2. Praćenjem dolaska i odlaska djece raditi na što funkcionalnijoj organizaciji dnevnog ritma
3. Raditi na prilagodbi ritma obroka i spavanja potrebama djece
4. Kontinuirano raditi na unapređivanju planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada u skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 83, 27.rujna 2001.g.); poticati promišljanje i operacionalizaciju Programskog usmjerenja, prepoznavanje razvojnih potreba djece, razradu programskih sadržaja
5. Promicati integrativni pristup i projektilni način rada u odgojno-obrazovnom radu s djecom
6. Raditi na stvaranju što boljih uvjeta prirodnog učenja djece i pružanju mogućnosti za slobodnu i spontanu dječju igru, s naglaskom na poticanje radoznalosti, inicijative i pozitivne slike o sebi
7. Rad na uvođenju novih kratkih programa
8. Kontinuirano timsko praćenje psihofizičkog razvoja djece, osobito u godini pred polazak u školu
9. Identifikacija i osiguravanje odgovarajućeg tretmana djeci s potrebnim potrebama
10. Rad na funkcionalnom, pedagoški osmišljenom estetskom uređenju prostora Vrtića
11. Osmišljavanje programa obilježavanja blagdana (tabela u prilogu)
12. Započeti sa procesom vrednovanja i samovrednovanja po nacionalnom programu

II. ODGOJITELJ

Bitne zadaće:

1. Razdvajanje stručne kompetencije odgajatelja u cilju unapređivanja odgojne prakse
2. Razvijanje kompetencije u procjenjivanju potreba djece i njihovom uvažavanju u mikro i makro-organizaciji odgojno-obrazovnog procesa
3. Proširivanje stručnih spoznaja o razviju, učenju, komunikacijskim procesima i posebnim potrebama djece
4. Osposobljavanje odgojitelja za kvalitetnije programiranje, planiranje i valorizaciju odgojno-obrazovnog rada u skladu s novom koncepcijom planiranja
5. Rad u stručnim aktivima (u prilogu)

PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA

SADRŽAJ	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
Adaptacija	pedagog, logoped M.Buzolić, D. Bašić R.Barbić, B.Kustura	kolovoz rujan
Projektni način rada u dječjem vrtiću-integrativni pristup	odgojitelji srednjih i starijih grupa	tijekom godine
Priprema za školu	pedagog i logoped	studeni
CAP program	pedagog, logoped odgojitelji starijih skupina	ožujak
Poticanje samostalnosti kod djece	pedagog, odgojitelji jaslčkih skupina	tijekom godine

III. RODITELJI

Bitne zadaće:

1. Jačanje roditeljske funkcije i podrška roditeljima; suodgovornost za razvoj djeteta te razvijanje povjerenja u odgojitelja u vrtiću
2. Pomoć roditeljima pri izboru adekvatnog programa za dijete; informiranje putem plakata, WhatsApp i Viber grupa, informativnih materijala i osobnih kontakata
3. Inicijativni razgovor s roditeljima novo upisane djece; informiranje odgojitelja o zdravstvenom i psihosocijalnom statusu upisane djece
4. Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad (suradnja u razdoblju adaptacije; usklađivanje odgojnih postupaka; sudjelovanje roditelja u pripremanju izleta i svečanosti)
5. Uključivanje roditelja u rad s djecom prilikom boravka djeteta kod kuće za vrijeme posebnih uvjeta rada (za vrijeme izolacijskog razdoblja, tijekom dužeg opravdanog izostanka djeteta)

PLAN I TEME RODITELJSKIH SASTANAKA

TEMA	NOSITELJI	VRIJEME
	I SURADNICI	REALIZACIJE
Adaptacijsko razdoblje u jaslicama Vrtić kao igra i obveza	odgojitelj I. i II. III. jasličke grupe, logoped	rujan pedagog , med. sestra
Program odgojno-obrazovnog rada s posebnim naglaskom na pripremi za školu	odgojitelji starijih skupina pedagog	studeni
Predmatematičke i predčitalačke vještine u godini pred polazak u školu	odgojitelji pedagog, logoped	prosinac
Mogućnosti uključivanja roditelja u pedagog godine	odgojitelji	tijekom ostvarivanje programa

pojedine skupine

IV. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

V. STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA I RAVNATELJICA

sigurno odvijanje procesa

VI. OSTALI DJELATNICI

1. Osiguravanje optimalnih uvjeta za kvalitetno i sigurno odvijanje procesa.

- rad na prihvaćanju i obavljanju svih zadataka u cilju zadovoljavanja potreba i prava djeteta (radni dogovori i edukacije)

VII. OSTALO

- planiranje, programiranje te valorizacija vlastitog rada
- pomoć pri izradi programa stručnog usavršavanja za sve djelatnike
- pripremanje izvješća i analiza odgojno-obrazovnog rada za odgojiteljsko vijeće i stručne aktive
- sudjelovanje u radu Upisne komisije (prijave, upisi i formiranje odgojnih grupa)
- kontinuirano praćenje stručne literature i periodike
- vođenje evidencije o nabavi i posudbe stručne literature i periodike
- kontinuirano praćenje pohađanja i fluktuacije djece kroz odgojne grupe

PRILOG

Program blagdanskih svečanosti/

HOD-Hrvatski olimpijski dan	vrtičke skupine	10. rujna
Dan grada	vrtičke skupine	2.i 8. listopada
Metropola mora		
Dani kruha	svi odgojitelji (obilježavanje po skupinama)	listopad
Međunarodni dan djeteta	svi odgojitelji (obilježavanje po skupinama)	20.studeni
Blagdan sv. Lucije	svi odgojitelji	prosinac
Blagdan sv. Nikole	(obilježavanje po skupinama)	
Božićni blagdani	svi odgojitelji	
Pokladne svečanosti- -maškare	obilježavanje po skupinama	veljača
Dan planeta Zemlje	odgojitelji starijih	ožujak

Dan zaštite voda	skupina	travanj
Uskrsni blagdani-		
-proljetna svečanost		
Proslava sv. Prošpera		10.svibnja 2022.
Završna svečanost	odgojitelji starijih skupina	početak lipnja

*** u skladu s preporukama HZJZ**

OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH ZAPOSLENIKA

Vrijeme u kojem živimo iznad svega nameće potrebu očuvanja zdravlja uz uvažavanje fizičke distance. Navedeno nameće i propitivanje postojećih strategija stručnog usavršavanja, kao i profesionalnih kompetencija stručnih djelatnika, koje su u ovakvom obliku rada nužne za ostvarivanje kvalitete u poticanju djetetova razvoja. Vrijeme iza nas pokazalo je pojačanu potrebu za intenzivnijim unapređivanjem digitalnih **kompetencija** svih djelatnika.

I godinu 2021. obilježila je pandemija koronavirusa COVID -19, te smo naučili temeljne smjernice u ponašanju, kojima smanjujemo mogućnost zaraze. Zaposlenike upućujemo na intenzivnu dezinfekciju površina, podova, stolova, opreme i materijala, provjetravanje, u cilju čuvanja zdravlja.

Uvele su se i uspješno se koriste nove komunikacijske aplikacije na daljinu, on line, kao što je zoom, video konferencije itd. Informacije se dostavljaju mailom, WhatsAppom ili Viberom.

Posebna pozornost stavlja se na:

- o sposobnost pretraživanja, prikupljanja i procesuiranja (stvaranje, organiziranje, razlikovanje važnog od nevažnog, subjektivno od objektivnog, stvarno od virtualnog) **elektronskih informacija, podataka i koncepata i njihovo sustavno korištenje;**

sposobnost korištenja primjerenih pomoćnih sredstava (prezentacija, grafikona, dijagrama, karata) da bi se pribavile, **predstavile i razumjele situacije učenja djece;**

Intencija ustanove je stalno **jačanje timova i stvaranje profesionalne povezanosti** i suradnje svih stručnih djelatnika kroz zajedničko usavršavanje „na daljinu“. Nastojanje da kroz stručne **rasprave i**

argumentacijuprocesa razvijemo **zajedničku odgovornost** za kvalitetu naše ustanove. Nadamo se da će ova strategija pomoći i pridonijeti mijenjanju stavova nekih pojedinaca koji još nisu uvidjeli potrebu da u svoj dugogodišnji rad unesu promjene sukladne potrebama djetetova razvoja, tj. **usmjerenosti razvoju kompetencijama svakog djeteta.**

Bitne zadaće

1. Razvoj **istraživačkih i refleksivnih umijeća kroz jačanje digitalnih kompetencija stručnih djelatnika.**

Stručno usavršavanje ima visoku povezanost s bitnim zadaćama na nivou ustanove, aktualnim razvojnim potrebama unutar skupine i potrebama djelatnika u razvoju stručnih kompetencija. Tako se stručnim djelatnicima omogućuje bolje razumijevanje problema koji proizlaze iz prakse, kvalitetnije razumijevanje

djece i njihovog procesa učenja te vlastite uloge u njihovu odgoju i učenju. S obzirom na to da se radi o procesu, ključno je osvijestiti važnost kontinuiranog pristupa u mijenjanju i unapređivanju prakse. Također će se intenzivirati i angažman u prikupljanju i analizi foto i video dokumentacije te ostalih oblika dokumentiranja (transkripti, dječji radovi i sl.).

Tijekom pedagoške godine naobrazba i stručno usavršavanje provodit će se kroz razne oblike ako to epidemiološke mjere budu dozvoljavale.

Usavršavanje se provodi na dvije razine:

- a) u ustanovi (individualno i zajedničko)
- b) izvan ustanove

a) Individualno, permanentno usavršavanje provodi se na način da odgojitelji biraju stručnu literaturu koja se nudi u vrtićkoj knjižnici. Knjižnica je dobro opremljena najnovijim izdanjima iz pedagoške teorije i prakse, pa svaki odgojitelj može pronaći nešto u skladu sa potrebama svog stručnog usavršavanja, koja bi mu pomogla u radu s djecom.

Skupno usavršavanje provodi se u okviru obrade zajedničkih tema na OV.

b) U ovom programu omogućit će se sudjelovanje svim zainteresiranim odgojiteljima u svim segmentima stručnog usavršavanja.

Uključivat će se svi odgojno-obrazovni zaposlenici u stručne i znanstvene skupove, različite vrste seminara i edukacija, shodno vlastitom području interesa, a putem etta.edu na stručne skupove koje organizira AZOO-e i POU „Korak po korak“ Zagreb, „Sanela radionice“ Sanele Gnjatović, glazbene radionice „Mozartina“ Zagreb, te module Montessori pedagogije. Likovne radionice, koje planiraju „Tikvići“, edukacije koje planira ENNEA, zatim EduList, stručno razvojni centar Gajnice Zagreb.

Uključivanje u istraživanje empatije u ranoj jasličkoj dobi u suradnji sa IEDPE-om Paris.

SURADNJA S RODITELJIMA

Istraživanja (Henderson i Map, 2020.) su pokazala da je, kad se radi o djeci rane dobi, kvaliteta okruženja za učenje kod kuće najvažniji „pozadinski“ faktor koji utječe na postignuća djece, važniji čak od stupnja obrazovnog roditelja i njihovog socioekonomskog statusa. (Teorija u praksi, 2012., st. 61.)

Navedeni izvor naglašava ključnu ulogu stručnih djelatnika u području ranog i predškolskog odgoja, jer oni posjeduju znanja o dječjem razvoju i o strategijama učenja. Posebno važnim nameće se potreba da roditelji dožive stručne djelatnike kao izvor informacija, znanja, vještina i iskustva o strategijama koje su kod njihove djece djelotvorne.

Suradnja s roditeljima provodit će se kroz sljedeće oblike:

- Individualni kontakti (konzultacije i izmjena informacija o pojedinom djetetu prema rasporedu odgojitelja skupine), putem zoom aplikacije za roditeljske sastanke, WhatsApp i Viber grupa
- Otvoreni dan (dan kada u radu skupine po želji i mogućnostima sudjeluju i roditelji), nakon popuštanja epidemioloških mjera

Zajednički sastanci skupine (onako kako je gore navedeno, putem on line grupa)

- Stručna predavanja, radionice
- Informacije o događajima, pripremama za svečanosti, dnevnom ritmu, programu rada, pojedinim planovima, izletima i sl ...
- Informiranje u „Kutiću za roditelje“
- Sudjelovanje roditelja i građana u organizaciji 100-te obljetnice vrtića

U ovoj pedagoškoj godini će se provoditi radionice CAP programa, koje su namijenjene roditeljima, odgojiteljima i djeci u smislu zaštite djece od nasilja od strane odraslih, nepoznatih i zlonamjernih osoba.

SURADNJA SA VANJSKIM FAKTORIMA

Dječji vrtić, kao javna ustanova temelji svoj program na suradnji sa mnogim vanjskim faktorima i čimbenicima koji mogu bitno utjecati na kvalitetu rada u dječjem vrtiću.

Suradnja će se ostvarivati sa:

- Jedinstvenim upravnim odjelom Grada, Gradskim vijećem i Gradonačelnikom

Uredom državne uprave u Županiji Splitsko-dalmatinskoj –ispostava Hvar (Odsjek za društvene djelatnosti)

Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH, Zagreb

Agencijom za odgoj i obrazovanje, Zagreb i PJ Split

Suradnja sa gore navedenim institucijama odvijat će se kroz odgojno-obrazovnu i organizacijsko financijsku domenu.

Zavodom za javno zdravstvo, Split, posebno službom za epidemiologiju

Domom zdravlja SDŽ – Hvar, pedijatricom i stomatolozima

DVD-om Hvar

Centar za podršku roditeljstvu „Rastimo zajedno“ i UNICEF, Zagreb

Pučkim otvorenim učilištem „Korak po korak“

Gradskom knjižnicom i čitaonicom Hvar

Muzejom hvarske baštine Hvar (baštinski projekti)

Crvenim križem Hvar (humanitarni projekti)

Sunčanim Hvarom d.d. Hvar

Hvarski vodovod Jelsa, Komunalnim d.d. i „Odvodnjom“ d.d, Hvar

„Fontikom“ gradskim trgovačkim društvom za parkiranje

„Nautikom“ – gradskim trgovačkim društvom

ZAST-om Split (Zavod za zaštitu na radu)

Turističkom zajednicom Hvar

Policijskom postajom u Hvaru

MONT TRADE-om, Split

– Dječjim vrtićima Splita i susjednih otoka (srednjedalmatinskih) i ostalih u Županiji, a također i sa otokom Rabom

Dječjim vrtićima na našem otoku

Osnovnom školom Hvar

Prijevoznikom „Čazmatrans Nova d.o.o.“ Stari Grad

HAK -om

Kazalištem „Bumerang“

Kazalištem «Licem u lice» Split

Produkcijom „Z“ Split

Studio „SUNCOKRET“ - Duško Mucalo

Udrugom „Tikvići“ Zagreb

Stomatološka ambulanta dr.MajaVajagić

Udruga „Metropola mora“Hvar

Udruga JK „Zvir“Hvar

Udruga „Forske užonce“ Hvar

Folklorno društvo „Šaltin“

Udruga „Pjover“ Velo Grablje

Asrteja plus Zagreb

Ida didacta Zagreb

Prometal Zagreb

Zadruga „Druga prilika“, Zagreb

„Naj- domus“, Zagreb

brojnim pojedincima i udrugama u Hvaru, na otoku i u Županiji radi unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i raznolikosti programa prema potrebi

GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA

Ravnatelj je ujedno i voditelj vrtića.

KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA-VODITELJA:

RUJAN 2021. g.

- organizirati rad na početku pedagoške 2021./2022.
- formirati dobne skupine i odrediti voditelje / odgojitelje i SDB
- donijeti Odluku o radnom vremenu i rasporedu poslova zaposlenika
- održati sjednicu OV-a
- rasporediti didaktički i potrošni materijal
- naručiti i podijeliti likovni materijal
- preuzeti računalnu opremu za e-upise u DV Maslina, Kaštel Štafilić,
- pripremiti izmjene i dopune proračuna vrtića za izmjene i dopune proračuna Grada Hvara
- započeti izradu Godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022.
- izraditi Godišnje izvješće o radu (za 2020./2021.), dati na usvajanje UV-u, poslati MZO i Osnivaču
- pomaganje u pripremi za javnu nabavu
- popratiti i pomoći odgojiteljima organizirati roditeljske sastanke
- kraći program ranog učenja engleskog jezika – ispitati interes i organizaciju provedbe, razgovor s voditeljicom,
- kontinuirana suradnja sa prometnim policajcima i policajcima prijateljima djece
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća i usvojiti važne dokumente
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- pripremiti i organizirati aktivnosti vezane za plavu i zelenu čistku
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
- organizirati sastanak sa pomoćno-tehničkim osobljem

LISTOPAD 2021. g.

- za MOZ voditi elektronske prijave aktualnih podataka o ustanovi i programima
- naručiti potrebnu opremu za funkcioniranje nove jasličke skupine
- odabrati najpovoljnije osiguranje za djecu i potpisati ugovor djece
- riješiti problem s operaterom T-com – pokrivenost internetom u zgradi
- rad na projektu solara i mini elektrane za uvođenje vlastite energetske neovisnosti
- izraditi sa voditeljicom računovodstva Plan prihoda i rashoda za 2022.godinu i projekcije za 2023. i 2024.g.
- u suradnji s Udrugom „Metropola mora“, prirediti izložbu dječjih radova na temu: „Morska priča“, a po mogućnosti i video zid sa fotografijama procesa nastanka likovnih uradaka
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća

- redovito izvještavati Školske novine o događanjima u vrtiću i društvenoj sredini
- provjeriti sufinanciranje SDŽ i natjecati se na natječaju SDŽ za javne potrebe u predškolskom odgoju u 2021.g.
- u suradnji s Platformom poticati sudjelovanje u programu Serum
- pripremati se za provedbu utroška sredstava EU socijalnog fonda po zaprimljenoj Odluci u suradnji sa UHY-jem (Ivana Perić)
- pratiti promjenu i provedbu Zakona o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju
- kontaktirati MZO radi financiranja djece s posebnim potrebama i dostaviti zahtjev s podacima
- organizirati obilježavanje DANA KRUHA I DJEČJEG TJEDNA u dječjem vrtiću
- organizirati vanjski, dvorišni prostor u suradnji sa odgojiteljicama i domarom
- dogovoriti termine i prostor početka rada kraćeg programa engleskog jezika
- održati sjednicu OV-a i provedbu zaključaka
- održati sastanak Organizacijskog odbora za proslavu 100 godišnjice postojanja vrtića u Hvaru
- dogovoriti s domarom ložačem nabavku lož ulja
- realizirati zapošljavanje pomoćnika u radu mješovite popodnevne skupine 20 sati tjedno (za dijete s dijabetesom tip 1)
- redovito izvještavati roditelje preko medija Whats App i Viber kao i fb grupa zatvorenog tipa

STUDENI 2021g.

- organizirati stručno usavršavanje odgojnih zaposlenika
- koordinirati vrtiće na otoku i održavati međuutočke veze
- kontinuirano pratiti provedbu epidemioloških mjera i redovito komunicirati sa dr. Lindom Mihojević
- održati sastanak s pomoćno - tehničkim osobljem
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- provesti eko akciju čišćenja morskog dna sa eko kuglama izrađenim u vrtiću, te mjeriti kakvoću mora prije i nakon čišćenja
- redoviti kontakti s Gradskom upravom (financije i društvene djelatnosti – Jedinstveni upravni odjel)
- naručiti darove za djecu za božićno darivanje
- sa stručnim timom i odgojiteljicama osmisliti predstavu za djecu za podjelu božićnih darova
- edukacija za provedbu e-upisa
- organizacija i provedba edukacija za roditelje po izabranim temama
- organizirati sastanak mini vijeća sa jaslicama zbog unapređivanja rada
- organizirati 2. sastanak Organizacijskog odbora za proslavu 100 – te godišnjice
- organizirati sastanak OV-a i provedba njegovih zaključaka

- analizirati jelovnike i raditi na poboljšanju s medicinskom sestrom, kuharicom i odgojiteljicom
- suradnja s istraživačima odgojne prakse

PROSINAC 2021.g.

- potaknuti organiziranje radionica s druženjem djece i roditelja
- uključiti roditelje i građane u aktivnosti organizacije 100 – te obljetnice
- potaknuti suradnju sa Gradskom knjižnicom i čitaonicom Hvar, te konkretnu suradnju oko tiskanja određenih publikacija,
- potaknuti suradnju sa Muzejom hvarske baštine,
- potaknuti ostvarenje programa sa GDCK
- potaknuti suradnju s udrugama, a posebno savezom udruga Platforma
- suradnja s gradskom službom za prostorno uređenje radi apliciranja ulaganja sredstava u montiranje maloteretnog dizala i vanjske platforme za jaslalice (Grad Hvar na natječaju dobio 200.000,00 kuna)
- organizirati ADVENTSKE svečanosti
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad kao partner-promatrač uz suport u materijalu, ideji i sugestijama putem video zida, WhatsApp ili Viber grupa, ili kao gost sa svojim zanimanjem/zvanjem
- organizirati blagdansku predstavu uz dodjelu darova djeci koja polaze i onoj vrtićke dobi koja ne polaze vrtić
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti organiziranje humanitarnog božićno-novogodišnjeg štanda
- prikupljati donaciju za UNICEFOVE „Škole za Afriku“
- potaknuti vizualno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- suradnja sa Županijskim vrtićima
- natjecati se na donacijskim natjecajima koji se objavljuju tijekom pedagoške godine
- provoditi i ostvarivati program EU socijalnog fonda (produženi program do 20 sati)
- organizirati rad za vrijeme blagdana

SIJEČANJ 2022.g.

- organizirati rad za vrijeme trajanja božićno-novogodišnjih blagdana
- sa računovodstvom provjeriti stanje plaćanja roditeljske participacije
- pratiti i uspoređivati potrošnju
- sa računovodstvom i tajništvom raditi na provođenju javne nabave malih vrijednosti

- poboljšavati jelovnike sezonskim voćem i povrćem, svježim mesom i ribom
- dogovor oko organizacije pregleda zuba zbog zaštite od karijesa – utvrđivanje pregleda sa stomatologom dr. Majom Vajagić)
- kontinuirano surađivati sa dr. Jadrankom Bratanić Matković, pedijatricom i dr. Lindom Mihojević, epidemiologinjom radi sve većih i češćih virusnih i bakterijskih oboljenja dišnih puteva i probavnog trakta kod djece rane i predškolske dobi
- timska analiza projekata u provedbi
- u dogovoru s Gradom Hvarom zatražiti izradu projekta rekonstrukcije i dogradnje vrtićke kuhinje

VELJAČA 2022.g.

- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati i realizirati odluke OV-a
- potaknuti roditelje djece u predškoli da obave upis/predupis u I razred osnovne škole
- analiza pohađanja vrtića po mjesecima
- kontakti sa Zavodom za javno zdravstvo i Zavodom za zaštitu na radu
- organizirati humanitarnu prodajnu izložbu za Zakladu „Ana Rukavina“
- sastanak s pomoćno tehničkim osobljem
- potaknuti suradnju sa roditeljima za organiziranje karnevalskih svečanosti
- organizirati Dječji karneval u Hvaru, pozvati goste iz vrtića Stari Grad i Jelsa, te sudjelovati na karnevalskim svečanostima u Jelsi
- sudjelovati u matineji kazališta u suradnji s MHB
- projekt EU socijalnog fonda, uspješno organizirati i provoditi, redovito izvještavati
- ostvarivati odluke organizacijskog odbora

OŽUJAK 2022.g.

- održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati sjednicu OV-a
- pratiti i organizirati epidemiološke mjere
- poticati izlaske u društvenu sredinu
- obilježiti DAN ZAŠTITE VODA
- potaknuti suradnju s društvenom sredinom
- poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad

- potaknuti organiziranje humanitarnog izložbeno-prodajnog uskršnjeg štand
- analiza projekata u provedbi
- organizacija i provedba edukativnih radionica za roditelje
- suradnja s psiholozima u pomoći učenju uloge roditelja
- napraviti grupne gredice za sadnju i uzgoj povrća
- nabaviti veću količinu zemlje za uzgoj povrća i začinskog bilja

TRAVANJ 2022.g.

- organizirati posjete među otočkim vrtićima
- poticati razvoj programa na zaštiti okoline
- organizirati gostovanje kazališta
- obilježiti DAN PLANETA ZEMLJA
- ostvariti prvu kazališnu predstavu za djecu na otvorenom
- obilježiti matineju KNJIGE
- sudjelovati u „Zelenoj čistki“
- analiza primjene jelovnika
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- potaknuti suradnju sa Osnovnom školom Hvar
- poticati održavanje sastanaka s roditeljima
- uključivati se u programe permanentnog stručnog usavršavanja
- aktualizirati timski rad i analizu projekata u provedbi

SVIBANJ 2021..g.

- snimiti stanje i potrebe roditelja za ljeto 2021.g.
- raspored godišnjih odmora zaposlenika - Odluka
- osmisлити s odgojiteljima model završne svečanosti
- organizirati Završnu svečanost na dozvoljen i primjeren način u skladu s mjerama
- prikazati ostvarene projekte roditeljima i građanima
- pripremiti materijal za upis
- pripremiti i održati sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- izraditi izmjene i dopune Pravilnika za upis, a time i odluke o planu upisa

- pripremiti izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- poticati suradnju sa Osnovnom školom Hvar (pregledi i predupisi djece)
- dogovoriti sistematske preglede djece pred upis u 1. razred (s Domom zdravlja SDŽ) -raspored
- sudjelovanje na 13. otočkoj DJEČJOJ OLIMPIJADI u Jelsi (2020, niti 2021.g. nije održana zbog pandemije)
- nabavka namještaja i opreme za narednu pedagošku godinu
- tiskati upitnike, ankete i ponude programa za 2022/2023.g.
- utvrditi upisninu i oglasiti e - upisni rok
- prikaz ostvarenih projekata

LIPANJ 2022.g.

- prvog tjedna lipnja provesti e - upise u vrtić
- provesti individualni razgovor sa svakim roditeljem i djetetom koji dolaze na upis
- s Povjerenstvom za upis dati prijedlog formiranih skupina UV-u za 2022/2023.g.
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- prikupiti od odgojitelja/ca i stručnih suradnika/ca, kao i zdravstvene voditeljice godišnja izvješća o radu, izvješća o radu s roditeljima / individualnih susreta i ostvarenje programe permanentnog stručnog usavršavanja
- priprema organizacije rada ljeti – formiranje dežurnih skupina
- utvrditi potrebe popravaka
- organizirati završnu svečanost u inoviranom obliku – prikaz projekata
- organizirati završne izlete s djecom

SRPANJ 2022.g.

- pratiti izvršenje dogovorenih radova na popravcima u zgradi i izvan nje
- provjeriti efikasnost roditeljskih uplata
- raspravljati o cijeni programa za kolovoz (kada ne radimo tjedan dana)
- početi koristiti G.O. (od 01.07. do cca 25.08.)

KOLOVOZ 2022.g.

- nastavak korištenja godišnjeg odmora do cca 25.08.
- odrediti voditelje skupina – odgojitelje
- organizirati rad u novoj pedagoškoj godini 2021./2022.
- pripremiti 1. sjednicu OV-a

- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- početi pripremati Godišnje izvješće o radu za proteklu godinu 2020./2021.
- od cca 25.08. generalno uređenje i pripremanje ustanove za rad u novoj pedagoškoj godini 2021./2022.

SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA

U vrtiću (na oglasnoj ploči) će se javno istaknuti raspored rada zaposlenika (dolazak/odlazak), kako bi roditelji znali koji odgojitelj i u kojem vremenu radi u kojoj skupini.

Vrijeme dolaska u vrtić je do 9.00 sati. U koliko roditelj kasni s dolaskom potrebno ga je poticati na pridržavanje pravila, zbog organizacijskih razloga.

Roditelj sa djetetom dolazi do ulaznih vrata na tri mjesta, glavnim ulaznim vratima u zgradu, ulaznim vratima u zgradu popodnevnih skupina (novoizgrađeni dio), te ulazu kroz balkonska vrata na stepeništu na katu u jasličke skupine. Na istom mjestu se i preuzima djecu. Djecu dočekuje i predaje spremačica. Odgojiteljice ponekad predaju ili preuzimaju djecu, ako je roditelju potrebno nešto važno reći, iako za to služe novooformljene WhatsApp ili Viber grupe roditelja, koje su odgojiteljice formirale u vremenu **zatvaranja** ili lockdowna, kada je vrtić radio u dežurstvu.

Osigurati da su utičnice izvan dohvata djeteta. Maksimalnu pažnju i sigurnost posvetiti ako se zbog procesa rada u cilju ostvarenja projekta koristi neko od električnih pomagala. Potrebno je da pomagalom upravlja osoba koja s pomagalom zna rukovati s posebnim oprezom. Namještaj je nizak, zaobljen i prilagođen djeci, kako bi mogli bolje manipulirati materijalima. Sigurnost u objektu povjerena je specijaliziranoj firmi – „ZAST“ d.o.o Split. Redovito poticati „ZAST“ na periodični pregled protupožarne zaštite, punjenje protupožarnih aparata, zatim elektroinstalacije, ateste ispravnosti električnih aparata /štednjaka, hladnjaka/, panik rasvjete, kotlovnice, centralnog grijanja. Novi dio objekta ima i vatrodojavu. DVD-u dati podizač rampe sa istočne strane objekta, kao i ključ od istočne strane vrtića, a također i šifru.

Tijekom godine ulazak u vrtić će biti digitaliziran. Roditelji će dobiti kartice, te će ulazna vrata u dvorište vrtića otvarati karticom. Zadužit će se roditelji za karticu, koju moraju čuvati, te koju vraćaju nakon što dijete odlazi u školu.

Na upisnom roku svi roditelji dobivaju pripremljene izjave, koje potpisuju preuzimanje djeteta, te kojima ovlašćuju osobe iz uže obitelji za preuzimanje djeteta u vrtiću, a također i dovođenje. Osoba koja uzima dijete ne smije biti mlađa od 16 godina.

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

I. UVOD

Osnovni preduvjet boravka djeteta u ustanovi je **SIGURNOST**- emocionalna, psihička i tjelesno-zdravstvena.

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

PROTOKOLI POSTUPANJA DEFINIRAJU

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

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

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

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

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

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

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

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNIM PLOČAMA ZA ZAPOSLENIKE

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

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU

1.1. Radno vrijeme ustanove

1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta po programima

1.3. Termini u kojima su vrata vrtića otvorena

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)

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

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

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u vrtiću

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

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

Radno vrijeme dječjeg vrtića : od 6.00 do 20.00 sati

1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece:

Deset satni program jutarnji: od 6,00 do 16,30 sati

Kraći program 5,5 satni jutarnji / boravak djece od 8.00 do 13.30 sati.

Kraći program 5,5 satni popodnevni / boravak djece od 13.30 do 19.00 sati.

Produženi program: do 20:00 sati

1.3. Vrtić će se po potrebi zaključavati u vrijeme trajanja programa osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima. Ulazna vrata se otključavaju u 6.30 i zaključavaju u 20,00 sati.

U ped. god. 2021/2022. u dvorište će roditelji ulaziti koristeći elektronske kartice za otključavanje vrata. Svaki roditelj će dobiti karticu, koju je dužan čuvati dok njegovo dijete pohađa vrtić. Kada se dijete upiše u školu, roditelj vrtiću vraća karticu. U vrtić se u mjerama zaštite od Covida – 19 ulazi na tri ulaza. Glavni ulaz na kojemu roditelji zvone, otvara spremačica, preuzima dijete, vodi na pranje ruku i u usmjerava ga u skupine, jednu od pet odgojnih skupina vrtićke dobi, u jaslalice na katu, ulaze roditelji preko stepeništa i balkonskih ulaza pred sobe dnevnih boravaka, gdje djecu preuzimaju odgojiteljice, presvlače ih, idu na

pranje ruku, te ostaju u sobi. U popodnevnom prijemu, na trećem ulazu, djecu preuzima spremačica i vodi ih do soba dnevnih boravaka sa kupaonicom, gdje peru ruke i dolaze u sobe. Isti postupak je prigodom preuzimanja djece.

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

Pedagoginja vrtića u vrijeme vođenja razgovora s roditeljima novoprimljene djece (prigodom upisa), dužna je informirati roditelje o dogovorenim pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Djecu se predaje i preuzima onako kako je opisano u prethodnoj mjeri 1.3., koja opisuje prijam i predaju djece, za vrijeme trajanja epidemije, odnosno pandemije korona virusa, u kojem periodu roditelji ne ulaze u zgradu vrtića, osim u iznimnim situacijama tijekom prilagodbe djeteta na vrtić, koja je posebno određena. Dijete roditelj dovodi na prilagodbu u isto vrijeme svaki dan, dovodi ga ista osoba i u jednoj sobi dnevnog boravka može biti maksimalno troje roditelja, svakodnevno istih, koji se zadržavaju najduže 30 minuta, dok god prilagodba traje, kako bi se spriječilo okupljanje većeg broja ljudi.

1. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti osoba od najmanje 18 godina, u pravilu roditelj djeteta.
2. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 4 osobe.
3. Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.

4. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji druga imenovana osoba koja može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koja će pozvati Centar za socijalnu skrb i PU.

Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.

5. Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak pomoćnice ili spremačice s preostalom djecom ukoliko nema kolegice.

6. Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnatelja, koji će pozvati roditelje na razgovor.

7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji

formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika , dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.

8. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora- ukoliko je riječ o upisu tijekom godine

9. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika ustanove ili dostupnim roditeljem. (zbog hitnosti i sl.)
2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ustanove.
3. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

Primjer izjave roditelja / skrbnika o prijevozu djece

Dječji vrtić VandelaBožitković Hvar

IZJAVA RODITELJA / SKRBNIKA O PRIJEVOZU DJETETA

S mojom suglasnošću dijete _____ može biti prevezeno

(ime i prezime djeteta)

osobnim automobilom međusobnim dogovorom roditelja.

Razlog prevoženja djece automobilom: _____

Polazak iz _____ za _____ u _____ sati.

Povratak iz _____ za _____ u _____ sati.

IME I PREZIME RODITELJA SKRBNIKA: _____

Potpis roditelja / skrbnika:

SIGURNOSNE MJERE I POSTUPCI KOD PRIJEVOZA DJECE ZA POTREBE PROGRAMA

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

1. Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji sa ravnateljicom.
2. Roditelje se treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta...) vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana ...
3. Suglasnost sa odlaskom na izlet i sl. što zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
4. Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i ponijeti:
 - popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelje, vozača)
 - suglasnost roditelja
 - ponijeti sredstva za zaštitu i prve pomoći
5. U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja-vozača koji sudjeluje u realizaciji programskih sadržaja
6. U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.
7. Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu izleta

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača. Iznimka su alergična djeca, ako u vrtiću nismo u mogućnosti nabaviti hranu koju dijete konzumira
2. Uvažavati specifične potrebe djece u prehrani, uvjetovane različitim alergijama npr. na gluten, laktozu, orašaste plodove, leću, rajčice, ribu, piletinu, puretinu.... tj. na sve ono što su roditelji prijavili.
2. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.
3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela.
4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.
5. Redoslijed pranja posuđa:
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem

pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 stupnjeva C

pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 stupnjeva C

ispiranje pod tekućom vodom

potapanje u dezinficijensu (Izosan G) i sušenje cijedenjem, bez brisanja

čisto i suho posuđe spremi na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine

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

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

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

9. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ovlaštenog dobavljača, te se naručuje tri puta tjedno

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

U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice 2-3 puta tjedno.

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

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

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

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

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

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

16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (medicinska sestra).
17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
18. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.
19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).
20. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
21. Sve osobe koje spremaju, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.
22. Preporučljivo je cijepljenje protiv gripe
23. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić.
24. Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.
25. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i viša medicinska sestra. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata.
26. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. Te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
28. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica u kuhinji prema godišnjem zaduženju rada. Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.
29. Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću

Za sigurnost djece i osoblja u vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – **KONTROLA KRETANJA DJECE PO OBJEKTU I USKLADIVANJE PRAĆENJA ODGOJITELJA ZA DJECU KOJA KORISTE VANJSKE –ZAJEDNIČKE PROSTORE.**

1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a utičnice i električni vodovi izvan dohvata djece.
2. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
3. Podovi kao neklizajuće podloge.

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

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

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

DVORIŠTE:

1. Održavati prilaze vrtiću (smeće, suho lišće,...).
2. Provoditi zabranu ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
3. Održavati ispravnost –cjelovitost ograde
4. Redovito košenje trave sa sjeverne strane objekta i dijelom na južnoj strani, rezanje grmlja i uklanjanje istih.
5. Uklanjati suhe grane i koje bi mogle pasti.
6. Uklanjati grubo smeće (staklo, limenke, vrećice, eventualne šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
8. Redovito vršiti popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...).
9. Pješčanik zaštititi (zatvoriti) i otvoriti za vrijeme igre. Za vrijeme trajanja pojačanih epidemioloških mjera izazvanih koronavirusom Covid -19, pješčanici, bilo vanjski ili unutarnji se ne koriste, kao ni kinetik pijesak, a niti obični pijesak, te bilo koji rasuti teret, koji se miješa od ruke do ruke djece.

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU SPREMAČICE PREMA SVOM GODIŠNJEM ZADUŽENJU.

RAD SPREMAČICE NADZIRE RAVNATELJ VRTIĆA U SURADNJI SA STRUČNIM SURADNIKOM ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM.

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

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica...). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
2. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
3. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica...).
4. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)
5. Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom.
6. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
7. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.
8. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:
 - umiriti povrijeđeno dijeteprimijeniti stečena znanja
uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu
opisati događaj
dodati sredstvo za pružanje prve pomoći
dodati telefon
ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.
9. Boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati.
10. Prenositi informacije o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju),
11. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, višu medicinsku sestru ili ostale članove stručno razvojne službe)
12. Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba),
13. Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta
14. Prije izlaska na dvorište svu prisutnu djecu potrebno je uvesti u evidencijsku listu prisustva (odmah ujutro pri dolasku sve djece u 9,00)
15. Provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje se ne vidi.
16. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu, međugrupna suradnja
17. Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koju se procjenjujete da je neophodan nadzor,

18. Zahtijevati, na ljubazan način, ne zadržavanje roditelja na dvorištu radi sigurnosti djece (pozvati se na ovaj podsjetnik)

19. Nije primjereno na dvorištu i pri izlasku s djecom više odgojitelja zadržavati se u grupicama, te orijentirati jedna prema drugoj, a da djeca ostanu izvan kontrole, ako to nije iznimno potrebno, a u tim slučajevima mora biti kratko

20. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu,

21. Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu

22. Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi...) u pratnji djece idu dva odgojitelja

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNI SU ODGOJITELJI, A NADZOR VRŠE PEDAGOG, ZDRAVSTVENA VODITELJICA I RAVNATELJ.

23. Prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primijenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA. (u koliko bude iskazan interes roditelja)

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

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod **točkom 1.8.**, potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.

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

2. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.

2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.

3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba radnika u ustanovi.

4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.

5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.

6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.

7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.

8. Uočavanje provala ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.

9. Prva pomoć.

10. Sukob među djecom.

11. Sukobi sa roditeljima, sukobi među roditeljima

2.1. SUKOB S RODITELJEM, AGRESIVNOST KORISNIKA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
2. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor-ravnatelja; pedagoško-odgojni dio-pedagoga; zdravstveno stanje djeteta- zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra;).
5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
6. Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
7. U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. "JA PORUKE" bez automatske samo obrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
8. U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. formule u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS- npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.....
9. Ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)
10. Nikada se ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom
11. Ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima
12. U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi-vrtiću
13. Pozovati se na ugovorne obveze, prava djeteta, obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece, dakle, problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno
14. O sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

Odgojna skupina: _____ broj nazočne djece _____

Odgojitelji: _____

Prezime i ime djeteta: _____

Datum i godina rođenja: _____

Prezime i ime majke, zanimanje: _____

Prezime i ime oca, zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona/mob: _____

KRATKI OPIS PROBLEMA: _____

U _____, _____.

(datum, godina)

Potpis odgojitelja

2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

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

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

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

2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, spremačica, pedagog, ravnatelj).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već iskazano ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju, a ako ih nema, medicinsku sestru. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
4. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
5. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
6. Ukoliko se ekscresne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja uputiti dijete psihologu.
7. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
8. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

1. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, spremačicu, pedagoga ili ravnatelja vrtića). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
2. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
3. Prijaviti ravnatelju nestanak djeteta. On će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
4. Prema procjeni ravnatelja, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge sobe-odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.
5. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će javnost putem svoje fb stranice, te zatražiti pomoć u traženju -

6. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).

7. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

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

- Primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe,

 Svako postupanje koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku ili psihičku bol,

 Prouzročiti osjećaj straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva,

 Fizički napad bez obzira je li nastupila tjelesna ozljeda ili ne,

 Verbalni napadi, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrdnim nazivima i drugi oblici grubog uznemiravanja,

 Spolno uznemiravanje,

 Uhođenje,

 Protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećom osobom,

 Oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaja da se to učini.

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

 Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji ("NN" 116/03.)

 Kaznenom zakonu RH (osobito čl.215.)

 Obiteljskom zakonu

 Prema izvoru informacija (pisani materijali) u vrtiću, a ukazuju na znakove zlostavljanja ili zanemarivanja.

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

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

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

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

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

2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA

2. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će pedagoga i / ili zdravstvenu voditeljicu/ na uvid, ovisno o području.
2. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnatelj će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

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

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

1. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Splitsko – dalmatinske županije, te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača dječjeg vrtića-Grad Hvar.
2. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili Osnivača-Grada Hvara, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
3. Ravnatelj ili medicinska sestra po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
4. Ukoliko ravnatelj ili zdravstvena voditeljica nije prisutna, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.
5. Odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
6. Odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala

njihove izjave.

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

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

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

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

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

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

Primjer sadržaja obrasca izjave:

Dječji vrtić V. Božitković Hvar

IZJAVA

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

Napomena: popuniti sve redove slijedom.

1. Datum i sat uočenog ulaska: _____

2. Objekt i soba: _____

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

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

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

6. Tko je uputio poziv policiji i kada: _____

7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije: _____

8. Ostale radnje (upisuju zdravstvena voditeljica i ravnatelj prema protokolu)

Djelatnici (ime i prezime)

Potpis djelatnika

Datum i sat predaje izjave

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

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

Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik pobolijevanju druge djece,

Poslije bolesti roditelj obavezno treba donijeti ispričnicu liječnika da je dijete zdravo,

Lijekovi se u vrtiću u principu ne daju, osim iznimno do dolaska roditelja (npr. kod visoke temperature – lupocet sirup (provjeriti alergiju), a daje ga odgojitelj.

NAJČEŠĆE SITUACIJE:

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

ŠTO UČINITI?

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

Obavijestiti roditelje:

a) ODMAH

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta

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

b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj ili ravnatelj.

II. OZBILJNE SITUACIJE

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

III. ŠTO UČINITI –OPĆE RADNJE

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

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE

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

OSTALE UPUTE

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konzultaciju s zdravstvenom voditeljicom. (Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a

bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.).

2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).

3. Ako ste navedena stanja zapazili tijekom dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. U vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala. Ormarić popunjavaju viša medicinska sestra, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

12. Za izvršenje ovog naputka odgovorni su:

- zdravstvena voditeljica
- odgojitelj
- pedagog

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

NASILJEM MEĐU DJECOM PODRAZUMIJEVAMO OSOBITO:

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

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

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

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

Primjer sadržaja obrasca IZJAVE

Odgojna skupina: _____ broj nazočne djece _____

Odgojitelji: _____

Prezime i ime djeteta: _____

Datum i godina rođenja: _____

Prezime i ime majke, zanimanje: _____

Prezime i ime oca, zanimanje: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona/mob: _____

KRATKI OPIS PROBLEMA: _____

U _____, _____ godine.

(mjesto)

(datum/godina)

Potpis odgojitelja:

PREVENTIVNI PROGRAMI

Preventivni programi dijele se na:

- A) RAD S DJECOM
- B) RAD S RODITELJIMA
- C) RAD S ODGOJITELJIMA
- D) INFORMATIVNI KUTAK

A) RAD S DJECOM

- osnažiti samopoštovanje i poštovanje drugih uz stalnu potporu i uzajamnim potpomaganjem
- razvijati pozitivnu sliku o sebi
- razvijati osjećaj odgovornosti za svoje postupke

- poticati da iznose svoje ideje i prijedloge
- učiti ih dobroj komunikaciji
- poticati empatiju
- posebnu pažnju posvetiti rizičnoj djeci tj. djeci sa poremećajima u ponašanju (depresivna i agresivna djeca), da im život u vrtiću učinimo ljepšim i ugodnijim

B) RAD S RODITELJIMA

- Poticati kvalitetno druženje djece i njihovih roditelja u okviru radionica, stručnih predavanja, tematska druženja.
- Rad s roditeljima treba provoditi permanentno i s više individualnih kontakata.

C) RAD S ODGOJITELJIMA

U zajedničkom radu OV-a iznositi probleme, saslušati, savjetovati i nastojati ih zajednički riješiti. Organizirati radionicu iz programa "KORAK PO KORAK".

Želimo da djeci cilj bude igra, druženje, prijateljstvo, suradnja, a iznad svega "ZDRAV I SRETAN ŽIVOT". Zaposlenike redovito osposobljavati u zaštiti na radu i zaštiti od požara.

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

D) INFORMATIVNI KUTAK

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

VREDNOVANJE

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

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

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

Vrednovanje i dokumentiranje programa vršit će se radi:

- procjene postignuća i kompetencija djece

- oblikovanja kurikuluma
- partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom socijalnom zajednicom

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, pedagog, logoped, odgojiteljice

Vrijeme ostvarenja: tijekom pedagoške godine

U Hvaru, 14. listopada 2021.g.

Ravnateljica

Sanja Ćurin, prof.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Vandela Božilković“ Hvar za 2021/2022.g. usvojen je na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vandela Božilković Hvar održanoj 14.10.2021. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća



Fabijan Vučetić

KLASA: 601-02/21-03/11

URBROJ:2128/01-02/02-21-01