

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA  
GRAD HVAR  
DJEČJI VRTIĆ VANĎELA BOŽITKOVIĆ  
HVAR  
Ul. Hanibala Lucića 3  
H V A R  
[www.grad-hvar.hr](http://www.grad-hvar.hr)  
e-mail: [ravnateljica.vrtichvar@gmail.com](mailto: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 2023./2024.**

Hvar, rujan 2023.godine

Ravnateljica

Sanja Ćurin, prof.

Orijentirat ćemo se na praćenje i podržavanje djetetova učenja te stjecanje roditeljskih i djetetovih kompetencija unutar redovitog, dužeg, kraćeg, produženog i drugih programa.

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

Promišljajući misiju i viziju Dječjeg vrtića, kreirati ćemo sigurno okruženje koje će pridonijeti i poticati cjeloviti razvoj djeteta u skladu sa suvremenim koncepcijama ranog i predškolskog odgoja. Odgojno – obrazovnu praksu nastojati ćemo unapređivati prema anketnim podizanjem kvalitete rada zaposlenika, omogućujući im usavršavanje u struci te razvoj kompetencija, vještina i sposobnosti.

## SADRŽAJ

|                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| UVOD .....                                                                                                                                                     | 5  |
| 1.USTROJSTVO RADA                                                                                                                                              |    |
| Tablica .Tabelarni prikaz odgojnih skupina.....                                                                                                                | 5  |
| Tablica . Tabelarni prikaz odgojnih skupina i raspored radnog vremena odgojitelja, dnevni odmori uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece..... | 7  |
| Tablica . Tabelarni prikaz zaposlenika, (rujan 2023.).....                                                                                                     | 9  |
| Tablica . Tabelarni prikazra radnog vremena ostalih zaposlenika.....                                                                                           | 10 |
| Tablica . Godišnje zaduženje i struktura sati za odgojitelje u pedagoškoj godini 2023./2024. (po mjesecima).....                                               | 11 |
| ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM PERIODU .....                                                                                                                      | 12 |
| ORGANIZIRANJE RADA ZA VRIJEME ODREĐENIH KULTURNIH DOGAĐANJA ....                                                                                               | 13 |
| KRAĆI PROGRAMI .....                                                                                                                                           | 13 |
| 2.MATERIJALNI UVJETI RADA .....                                                                                                                                | 13 |
| FINANCIRANJE VRTIĆA .....                                                                                                                                      | 15 |
| 3.ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD.....                                                                                                                                 | 17 |
| 4.NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE .....                                                                                                       | 21 |
| A) SNIMANJE POČETNOG STANJA.....                                                                                                                               | 21 |
| B) PLANIRANJE JELOVNIKA, ZDRAVA HRANA .....                                                                                                                    | 22 |
| B) DNEVNI RITAM .....                                                                                                                                          | 22 |
| D)SVAKODNEVNI BORAVAK NA ZRAKU .....                                                                                                                           | 24 |
| E) PSIHO-FIZIČKI RAZVOJ DJETETA .....                                                                                                                          | 24 |
| 5.DJECA S POSEBNIM POTREBAMA .....                                                                                                                             | 25 |
| GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU 2023. /2024. GODINU.....                                                               | 25 |
| 6.PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....                                                                                                                   | 31 |
| 7.OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH ZAPOSLENIKA .....                                                                                                        | 33 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 8.SURADNJA S RODITELJIMA .....                | 34 |
| 9.SURADNJA SA VANJSKIM FAKTORIMA.....         | 36 |
| 10.GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA ..... | 40 |
| 11.SIGURNOSNI ASPEKTI U ZGRADI VRTIĆA .....   | 47 |
| 12.PREVENTIVNI PROGRAMI .....                 | 75 |
| A) RAD S DJECOM .....                         | 76 |
| B) RAD S RODITELJIMA .....                    | 76 |
| C)RAD S ODGOJITELJIMA.....                    | 76 |
| D)INFORMATIVNI KUTAK .....                    | 77 |
| 13.VREDNOVANJE .....                          | 77 |

## UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku godinu 2023./2024. izradili smo na temelju pozitivne odgojno – obrazovne prakse i kurikuluma vrtića, s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog, psihomotornog, socioemocionalnog, spoznajnog razvoja te razvoja osobnosti, 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.

### •USTROJSTVO RADA

U svibnju 2023.godine otvoren je natječaj za upis djece u dječji vrtić u kojem je otvoreno 37 slobodnih mjesta, 20 u jaslicama i 17 u vrtiću. Na upisnom roku prijavljeno je 40 djece putem aplikacije e- građani. Od 40 prijava upisano je 9 djece vrtićke dobi, te 3 djece uvjetno, koji su imali obvezu do 24.kolovoza tekuće godine ostvariti uvjete za upis, te se po preporuci pedijatrice do tada cijepiti u skladu s Programom cijepljenja u RH. Jedno dijete vrtićke dobi nije upisano, zbog neprocijepljenosti. U ranoj i jasličkoj dobi upisano je 12 djece, a 8 djece upisano je uvjetno, te su do 24.kolovoza trebali po preporuci pedijatrice biti cijepljeni u skladu s Programom cijepljenja RH,

ili donijeti novo mišljenje ovlaštene pedijatrice. Na otvorenom upisnom roku u svibnju prijavilo se 7 djece, koja do 31.kolovoza (kako je navedeno u otvorenom natječaju) nisu navršila godinu dana ili neće navršiti godinu dana. Rad je organiziran u petodnevnom radnom tjednu. Od ponedjeljka do petka se radi od 6.00 do 20 sati. Redovno radno vrijeme započinje u 6.00 sati, rad s djecom od 6,30, a završava u 20 sati, a rad s djecom u 19,00 sati.

*Tablica . Tabela prikaz odgojnih skupina*

| <b>ODGOJNA<br/>SKUPINA</b>                            | <b>BROJ<br/>SKUPINA</b> | <b>DOB<br/>DJECE</b>        | <b>BROJ<br/>UPISANIH</b> | <b>TRAJANJE<br/>PROGRAMA</b> | <b>BROJ<br/>DJELATNIKA</b>                                                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mlađa jaslička<br/>skupina</b>                     | 1                       | Od 1 god.<br>do 2 god.      | 12                       | 10 satni                     | 1 učiteljica razr.<br>nastave<br>Mari Bracanović i<br>Branka Kustura<br>m.s.           |
| <b>Starija jaslička<br/>skupina</b>                   | 1                       | Od 1,4 god.<br>do 2. god.   | 14                       | 10 satni                     | 1 apsolv.odg.<br>Marina Lipanović<br>Salamunić, i 1<br>zdravst.vod.<br>Marinea Kustura |
| <b>Starija<br/>jaslička/mlađa<br/>vrtićka skupina</b> | 1                       | Od 2,7 g. do<br>4,3 g.      | 19                       | 10 satni                     | 2 odgojiteljice<br>Marina Buzolić i<br>Lucia Baschiera                                 |
| <b>Srednja - mlađa<br/>vrtićka skupina</b>            | 1                       | Od 3,4 god.<br>do 4,11 god. | 16                       | 5,5 satni                    | 1 odgojiteljica<br>Marijana Plenković                                                  |
| <b>Srednja vrtićka<br/>skupina</b>                    | 1                       | Od 3,9 god.<br>do           | 20                       | 10 satni                     | 2 odgojiteljice                                                                        |



|                                                        |    |                                    |     |                            |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|----|------------------------------------|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |    | 5,2 god.                           |     |                            | Katarina Buratović<br>i prof.defektolog<br>Ivona Jeličić                                                                                              |
| <b>Mješovita vrtićka<br/>skupina I</b>                 | 1  | Od 2,9 god.<br>do 6,4 god.         | 17  | 10 satni                   | 2 odgojiteljice<br>Marija Zagorac i<br>Lucija Petrić                                                                                                  |
| <b>Mješovita vrtićka<br/>skupina II</b>                | 1  | Od 2,9 god.<br>do 6.god.           | 19  | 5,5 satni                  | 2 odgojiteljice<br>Jelena Buljubašić i<br>Rina Barbić<br>Miličić                                                                                      |
| <b>Starija vrtićka<br/>skupina</b>                     | 1  | Od 5,6. g.-<br>6,5 g.              | 21  | 10 satni                   | 2 odgojiteljice<br>Ana Antanasijević<br>i Josipa Karković                                                                                             |
| <b>Mješovita vrtićka<br/>popodnevna I<br/>skupina</b>  | 1  | Od 2.11 g.<br>do 5,7 g.            | 14  | 5,5 satni                  | 1 odgojiteljica<br>Ivana Vidošević i<br>asistentica djeteta s<br>TUR-om Petra<br>Svetić                                                               |
| <b>Mješovita vrtićka<br/>popodnevna II<br/>skupina</b> | 1  | Od 4,1 g. do<br>6,10 g.            | 16  | 5,5 satni                  | 1 odgojiteljica<br>Sendi Petrić                                                                                                                       |
| <b>UKUPNO:</b>                                         | 10 | Od 1.god.<br>do polaska u<br>školu | 168 | 7 -10 satni<br>3-5,5 satni | 12 odgojiteljica<br>1 apsolventica<br>ranog i<br>predškolskog<br>odgoja<br>1 učiteljica<br>razredne nastave<br>1 dipl.defektolog<br>1 viša med.sestra |



|  |  |  |  |  |                                                       |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | 1 med.sestra SSS<br>1 asistentica djetetu<br>s TUR-om |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|

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

| <b>ODGOJNA<br/>SKUPINA</b>              | <b>ODGOJITELJ</b>                                                                              | <b>DNEVNI<br/>RASPORED<br/>RADNOG<br/>VREMENA</b> | <b>TJEDNI<br/>RASPORED<br/>RADNOG<br/>VREMENA</b> | <b>DNEVNI<br/>ODMOR</b>                         | <b>UREDNOVNO RADNO<br/>VRIJEME ZA RAD S<br/>RODITELJIMA</b> |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Mlađa<br/>jaslička<br/>skupina</b>   | Mari Bracanović<br>i<br>Branka Kustura<br><br>(Dnevne izmjene<br>smjene za<br>Pon – Sri - Pet) | 6,00– 12.30<br>(12.00)<br>10.30 – 16.00           | Pon – Pet                                         | 12,00 - 12,30<br>12.30 – 13.00<br>16.00 – 16.30 | <b>SRIJEDA</b><br>12,30 – 13,30                             |
| <b>Starija<br/>jaslička<br/>skupina</b> | Marina<br>Lipanovać<br>Salamunić<br>i z.v. Marinea<br>Kustura<br>(Dnevne izmjene<br>smjene)    | 6,00 – 12,30<br>(12,00)<br>10,30 – 16,00          | Pon – Pet                                         | isto                                            | <b>UTORAK</b><br>12,30 – 13,30                              |

|                                                             |                                                  |                                           |           |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Starija<br/>jaslička -<br/>mlađa vrtićka<br/>skupina</b> | Marina Buzolić<br>i<br>Lucia Baschiera           | (6,30 -16,00)<br>(12,00)<br>10,30 – 16,00 | Pon–Pet   | 14,00 -14,30                   | PONEDJELJAK<br>14,00 do 15,00 |
| <b>Srednja<br/>vrtićka<br/>skupina</b>                      | Marijana<br>Plenković                            | (8.00 – 13.30)                            | Pon – Pet | 13,30 -14,00                   | UTORAK<br>13,30 do 14,30      |
| <b>Mješovita<br/>vrtićka<br/>skupina I</b>                  | Jelena<br>Buljubašić i<br>Rina Barbić<br>Miličić | (8.00 – 13.30)<br>10,30 -16,00<br>16,30)  | Pon - Pet | 13,30-14,30<br>16,00 – 16,30   | UTORAK<br>13,00 do 14,00      |
| <b>Mješovita<br/>vrtićka skupina<br/>II</b>                 | Marija Zagorac<br>i Lucija Petrić                | (8.00 – 13.30)<br>10,30 -16,00<br>16,30   | Pon – Pet | 13.30 – 14.00<br>16.00 – 16,30 | ČETVRTAK<br>13.00 – 14.00     |
| <b>Mješovitavrti<br/>ćka skupina<br/>III</b>                | Marijana<br>Plenković                            | 13,30 – 19,00                             | Pon – Pet | 19,00 – 20,00                  | UTORAK<br>19.00-20.00         |
| <b>Mješovita<br/>vrtićka skupina<br/>IV</b>                 | Sendi Petrić                                     | 13,30-19,00                               | Pon – Pet | 19,00 – 20,00                  | SRIJEDA<br>19,00- 20,00       |

|                                    |                                                                       |                                         |           |                              |                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------------|
|                                    |                                                                       |                                         |           |                              |                           |
| <b>Starija vrtićka skupina</b>     | Josipa Karković<br>Ana Antanasijević                                  | (8.00 – 13.30)<br>10,30 -16,00<br>16,30 | Pon – Pet | 13,30-14,30<br>16,00 – 16,30 | PETAK<br>13.30 – 14.30    |
| <b>Mješovita vrtićka skupina V</b> | Ivana Vidošević i<br>asistentica<br>djetetu s TUR-<br>om Petra Svetić | (13,30 – 19,00)                         | Pon – Pet | 13,30-14,30<br>16,00 – 16,30 | ČETVRTAK<br>19.00 – 20.00 |

Tablica .Tabelarni prikaz zaposlenika, (rujan 2023.)

| ZAPOSLENICI                                | VSS | VŠS | SSS | KV | NKV | UKUPNO  |
|--------------------------------------------|-----|-----|-----|----|-----|---------|
| RAVNATELJ/ICA                              | 1   |     |     |    |     | 1       |
| TAJNIK/ICA                                 | 1   |     |     |    |     | 1 (0,5) |
| ODGOJITELJI/CE                             | 5   | 9   | 1   |    |     | 15      |
| LOGOPED/ICA                                | 1   |     |     |    |     | 1 (0,5) |
| PEDAGOG/ICA                                | 1   |     |     |    |     | 1       |
| ZDRAVSTVENA<br>VODITELJICA                 |     | 1   | 1   |    |     | 2       |
| ASISTENTICA U<br>RADU S DJECOM S<br>TUR-om |     |     | 1   |    |     | 1(0,5)  |
| DOMAR – LOŽAČ                              |     |     | 1   |    |     | 1       |
| VODITELJICA<br>RAČUNOVODSTVA               | 1   |     |     |    |     | 1       |
| KUHARICA                                   |     |     | 2   |    |     | 2       |
| SPREMAČICA                                 |     |     | 5   |    |     | 5       |

|                |           |           |           |  |  |                                 |
|----------------|-----------|-----------|-----------|--|--|---------------------------------|
| <b>UKUPNO:</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>11</b> |  |  | <b>31 (29,5 po satima rada)</b> |
|----------------|-----------|-----------|-----------|--|--|---------------------------------|

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. Svi zaposlenici rade pet dana u tjednu, a prema sljedećem tabelarnom prikazu.

*Tablica .Tabelarni prikaz radnog vremena ostalih zaposlenika*

| <b>ZAPOSLENICI</b>        | <b>RADNO VRIJEME</b>                                                                                               | <b>DNEVNI ODMOR</b> | <b>TJEDNI RASPORED RADNOG VREMENA</b>                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ravnateljica              | 8.00 – 16.00                                                                                                       | 11,00 – 11,30       | Pon– Pet                                                                                                                                     |
| Logoped<br>(20 sati radi) | Logoped radi prvi tjedanponedjeljak, srijedu i petak od 8-15 sati, a drugi tjedan utorak i četvrtak od 8 – 15 sati |                     | Jedan tjedan<br>Pon-Sri-Pet<br>Drugi tjedan<br>Utorak – četvrtak<br>Primanje roditelja:<br>Prvi tjedan 8-9 sati<br>Drugi tjedan 14 – 15 sati |
| Tajnik                    | 8.00 – 12,00 i                                                                                                     |                     | Pon-Pet                                                                                                                                      |



|                           |                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| /20 sati radi/            | 12,00- 16,00                                                                                                                           |                                                                                   |                                                  |
| Domar                     | 6,00 – 13,30                                                                                                                           | 9,00-9,30                                                                         | Pon- pet (povremeno po potrebi)                  |
| Pedagog                   | 10:00 – 18:00                                                                                                                          | 13,00 – 13,30                                                                     | 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<br>6,30 - 14,30                                                                                                           | 13.30-14.00<br>14,00 – 14,30                                                      | Pon – Pet                                        |
| Spremačica                | 8.30 – 16.30 (vrtić 1.)<br>9.00 – 17,00 (vrtić 2.)<br>6,00 – 14,00 (vrtić 3.)<br>9,00 – 17,00 jaslice<br>12,30 – 20,30 (vrtić popodne) | 16.00 – 16.30<br>16.30 – 17.00<br>16.00 – 16.30<br>16,30 – 17,00<br>20.00 – 20.30 | Pon – Pet<br>Pon – Pet<br>Pon – Pet<br>Pon - Pet |

Tablica . Godišnje zaduženje i struktura sati za odgojitelje u pedagoškoj godini 2023./2024.  
(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       | 5       | 4       | 0        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168     | 10,5      | 178,5         |
| 10. | 31       | 4       | 5       | 0        | 22           | 121,0    | 55,0      | 176     | 11,0      | 187,0         |
| 11. | 30       | 3       | 4       | 2        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168     | 10,5      | 178,5         |
| 12. | 31       | 5       | 5       | 2        | 19           | 104,5    | 47,5      | 152,0   | 9,5       | 161,5         |
| 1.  | 31       | 3       | 4       | 2        | 22           | 121,0    | 55,0      | 176,0   | 11,0      | 187,0         |
| 2.  | 29       | 4       | 4       | 0        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168,0   | 10,5      | 178,5         |
| 3.  | 31       | 5       | 4       | 1        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168,0   | 10,5      | 178,5         |
| 4.  | 30       | 3       | 3       | 1        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168,0   | 10,5      | 178,5         |
| 5.  | 31       | 4       | 4       | 2        | 21           | 115,5    | 52,5      | 168,0   | 10,5      | 178,5         |

|            |            |           |           |           |            |               |              |               |              |             |
|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| <b>6.</b>  | 30         | 4         | 5         | 1         | 20         | 110,0         | 50,0         | 160,0         | 10,0         | 170,0       |
| <b>7.</b>  | 31         | 4         | 4         | 0         | 23         | 126,5         | 57,5         | 195,5         | 11,5         | 195,5       |
| <b>8.</b>  | 31         | 5         | 4         | 2         | 20         | 110,0         | 50,0         | 165,0         | 10           | 176         |
| <b>UK.</b> | <b>366</b> | <b>49</b> | <b>50</b> | <b>13</b> | <b>252</b> | <b>1386,0</b> | <b>630,0</b> | <b>2016,0</b> | <b>126,0</b> | <b>2142</b> |

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine. 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 vrtićkim i dvjema jasličkim skupinama tijekom dva ljetna mjeseca. U navedenom periodu vrtić radi od 6,30 do 16,00 sati. Roditelji koji se izjasne da u srpnju i kolovozu neće slati djecu u vrtić, koriste pauzu tijekom srpnja i kolovoza, te plaćaju osnovnu uplatu. Zahtjev za pauzu se podnosi za vrijeme redovnih upisa u Vrtić. 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**

### **•Engleskijezik**

U DV „V. Božtković“ 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 i to: od 8,45 do 9,15, te od 11,15 do 11,45 i od 12, do 12,30 sati, te od 15,30 do 16,00 sati u popodnevne skupine, sveukupno u četiri skupine. Prijavljeno je 70 djece. Program će se ostvarivati u prostoru prve popodnevne skupine za jutarnje, te u prvoj SDB u vrtiću za 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.

### **•MATERIJALNI UVJETI RADA**

Unutarnji prostor u D.V. „V. Božtković“ Hvar je 1000 m<sup>2</sup> u prizemlju i 400 m<sup>2</sup> na katu. Početkom listopada 2020.g. uselili smo u novih 200 m<sup>2</sup> prostora u istočnom rekonstruiranom i dograđenom krilu dječjeg vrtića. Od vanjskog uređenog prostora koristimo 1.000 m<sup>2</sup>. U sklopu rekonstrukcije i nadogradnje novog prostora uređeno je 80 m<sup>2</sup> 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 planiramo kupovinu opreme u svakoj SDB u kojoj odgojiteljice procijene da bi im bila neophodna u odgojno-obrazovnom radu.

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

Ukupna ulaganja u opremu i didaktiku na početku ped.god. iznosit će 14.000 eura, od čega na opremu više od 7.000 eura, a na didaktiku malo manje od 7.000 eura.

**Planira se:**

- mijenjanje unutarnje ograde uz stepenište prema uredskim prostorijama
- sudjelovanje u projektu rekonstrukcija kuhinje i preseljenje kuhinje na novu lokaciju za vrijeme trajanja radova (cca 4 mjeseca)
- rekonstrukcija balkona i balkonskih ograda ispred soba dnevnih boravaka ( 5 soba)
- održavanje metalne ograde na vanjskom zidu južnog dijela dvorišta
- sudjelovanje u praćenju ostvarivanja projekta postavljanja mini elektrane radi vlastite energetske neovisnosti
- nabava novih tehničkih sredstava, printera, skenera i sl., te temeljito pregledavanje postojećih
- nabavka potrošnog materijala i didaktike u skladu s potrebama prijavljenih projekata
- popunjavanje senzomotorike u jaslicama
- dopuna laboratorijskih elemenata za istraživanja u prirodi i okolišu
- dopuna stručne literature
- nabava sjedeće garniture (fotelja) za ulazni hol (Naša mala knjižnica)
- nabava opreme za mini kuhinju u jaslicama (pribor za jelo)
- nabava posteljine i posteljnog asortimana
- nabava kuta za osoblje, radne odjeće i obuće
- sadnja kostela na mjesto posječene kostele zbog bolesti
- redovito održavanje i bojanje zidova

## FINANCIRANJE VRTIĆA

- iz proračuna Grada Hvara
- iz proračuna Ministarstva znanosti i obrazovanja
- uplatama roditelja
- donacijama
- vlastitim sredstvima

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.

Zbog velikih inflatornih kretanja i stvarne potrebe za povećanjem plaća zaposlenika, planirat ćemo povećanje sredstava u rebalansu proračuna za 2023.godinu za usklađivanje plaća od 1. rujna 2023.

Na snazi su još uvijek koeficijenti, koji su usvojeni u listopadu 2022.g., te se nalaze u priloženoj tablici.

**Tablica – novi koeficijenti i nova osnovica od 1.listopada 2022.**

| NAZIV RADNOG MJESTA                            | STARI KOEFICIJENT | NOVI KOEFICIJENT | PROMJENA U % |
|------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| Ravnateljica VSS<br>35+ god. staža             | 2,08              | 2,20             | 5,8%         |
| Pedagog VSS                                    | 1,36              | 1,65             | 21,5%        |
| Logoped VSS                                    | 1,36              | 1,65             | 21,5%        |
| Odgojiteljice VSS                              | 1,34              | 1,65             | 23%          |
| Odgojiteljice VŠS                              |                   |                  |              |
| od 35 i više god. staža                        | 1,45              | 1,60             | 10,5%        |
| od 30 do 34 god. staža                         | 1,42              | 1,57             | 10,5%        |
| od 20 do 29 god. staža                         | 1,34              | 1,51             | 13%          |
| od 10 do 19 god. staža                         | 1,27              | 1,45             | 14%          |
| do 10 god. staža                               | 1,25              | 1,45             | 16%          |
| Voditeljica<br>računovodstva VSS               | 1,32              | 1,60             | 21%          |
| Tajnica VSS                                    | 1,30              | 1,60             | 23%          |
| Glavna kuharica SSS                            | 0,88              | 1,20             | 36%          |
| Pomoćna kuharica<br>SSS                        | 0,72              | 1,00             | 39%          |
| Pomoćnice/spremačice<br>SSS (do 19 god. staža) | 0,72              | 1,00             | 39%          |



|                                                   |      |      |     |
|---------------------------------------------------|------|------|-----|
| Pomoćnice/spremačice SSS (od 20 do 29 god. staža) | 0,76 | 1,04 | 37% |
| Domar/ložač SSS                                   | 0,88 | 1,20 | 36% |
| Odgojitelj bez položenog stručnog ispita          | 0,97 | 1,25 | 29% |
| Nestručna osoba na zamjeni SSS                    | 1,06 | 1,25 | 18% |

## Promjena osnovice

U rujnu 2023.g. planirano je povećanje osnovice od 20%, te se osnovica povećava sa 862,70 eura na 1.036,00 eura. Osnovica se primjenjuje na plaću za rujan 2023.

U Plan proračuna za 2024.godinu uvrstit će se navedene koeficijente i novu osnovicu. Redovito ćemo planirati raspisivanje natječaja za psihologa, jer su sredstva osigurana proračunom. Nakon što je usvojen novi Statut, te novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, koje smo uskladili sa novim izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, kao i DPS-om, preostaje nam još donijeti novi Pravilnik o radu, iako smo napravili potrebne izmjene i dopune, što planiramo u ovoj ped.godini.

Svi materijalni troškovi od prehrane do komunalne naknade, te komunalne usluge, 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 . Očekujemo ostvariti 120.000,00 eura iz roditeljske participacije, 40.000 eura pomoći iz MZO , te donacija iz različitih izvora oko 5.000 eura, te vlastitih prihoda oko 1.070 eura.

U narednoj godini planirana su nešto veća sredstva iz MZO u odnosu na proteklu godinu, jer je Uredbom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje iznosa sredstava za fiskalnu održivost dječjih vrtića Vlade RH, planirano sufinanciranje gradskih proračuna za potrebe korisnika dječjih vrtića. Kako bismo precizno mogli planirati sredstva od rujna ove godine do kraja ped.god. nedostaju nam svi pokazatelji, a prije svega nedostaje nam prosječna ekonomska cijena programa u dječjim

vrtićima na razini RH, koja će biti temelj za izračun sredstava, uz stupanj razvijenosti lokalne samouprave. Procijenili smo da bi temeljem ove uredbe iz NN broj 109/2023., te na temelju odluka o sufinanciranju djece u predškoli i djece s TUR-om od MZO-a mogli ostvariti sredstva od oko 40.000 eura.

Unatoč poskupljenima energenata, struje, lož ulja i sl. ne planiramo još uvijek povećavati roditeljsku participaciju. Ukoliko ne budemo mogli plaćati redovito sve obveze, razgovarat ćemo s osnivačem, Gradom Hvarom da nam participiraju u troškovima energenata. Nadamo se da će se realizacija projekta naše energetske neovisnosti ostvariti u planiranom roku, te da ćemo proizvoditi vlastitu energiju. Dostavljen je dinamični plan ulaganja od strane tvrtke Proditus d.o.o. iz Solina od kraja listopada 2023. do kraja studenog 2023. započeti i dovršiti radove postavljanja instalacije fotonaponskih elektrana, ukoliko to dozvole vremenski uvjeti.

Participacija roditelja iznosi:

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Osnovna uplata            | 25,48 eura |
| 5,5 satni program         | 42,87 eura |
| 8 satni program           | 63,57 eura |
| 10 satni program          | 66,36 eura |
| 10 satni jaslički program | 71,27 eura |

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 ovoj godinini su postavljena dva zahtjeva roditelja za pomoći iz sredstava Gradskog socijalnog fonda, jedan zbog lošijeg socijalnog statusa obitelji (peteročlana obitelj, jedan roditelj radi), te jedan zahtjev zbog utvrđenog invaliditeta djeteta, te dugotrajnog liječenja od teške bolesti.

Očekujemo da će oba zahtjeva Grad Hvar riješiti pozitivno, te osloboditi roditelje od plaćanja participacije za djecu.

Popusti koje ostvaruju roditelji na teret su dječjeg vrtića. Iz gradskog proračuna ne potražujemo navedena sredstva. Ukoliko naše poslovanje zbog velikih poskupljenja, bude dovelo do neravnoteže prihoda i rashoda materijalnih troškova, obratit ćemo se Gradu Hvaru za sufinanciranje popusta koje dajemo roditeljima temeljem Pravilnika o roditeljskoj participaciji.

## **- ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

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 i društvenom, socijalnom sredinom.

### **JASLICE:**

U jaslicama će se priređivati poticajno okruženje, koje će razvijati verbalnu i neverbalnu komunikaciju među djecom, razvijati empatiju, međusobnu pažljivost i bržnost. Poticajnim okruženjem ostvarit ćemo ranu stimulaciju osjetila u cilju senzoričke integracije. Organizirat će se dva puta dvodnevna edukacija iz područja: Stručno usavršavanje o ranim poticajima kod djece u drugoj godini života. Stručno usavršavanje će provoditi: Stručno-razvojni centar za podršku roditeljstvu i program Rastimo zajedno DV Radost Zagreb. Edukacija će se održavati petkom i subotom za odgojitelje i stručne suradnike i za roditelje.

### **ZA ODGOJITELJE:**

1. Predavanje: -važnost dodira i taktilne stimulacije (masažom) u ranom razvoju djece, poticanje privrženosti u obitelji i prijenos rutina iz obiteljskog doma u vrtić, stjecanje povjerenja u odgojitelje u procesu prilagodbe i boravka u jaslicama kroz svakodnevne rutine,

2. Radionice: četiri tematske demonstracije (dvije u prvom susretu, dvije nakon mjesec dana), radionice masaže djeteta prema programu Loving touch – iskustvo DV Radost (International Loving Touch Foundation)

Program se odvija kroz demonstraciju masaže djeteta prema dijelovima tijela, uz pomoć lutak u maloj grupi od 6-8 polaznika. 2x60 min.

3. Supervizija – on line u tijeku mjesec dana – boravkom u skupini u drugom susretu

Program bi se odvijao u dva susreta, prvi dio 8.-10.9.2023.g., a drugi dio po dogovoru.

### **ZA RODITELJE:**

1. Predavanje:

- Važnost dodira i taktilne stimulacije (masažom) u ranom razvoju djece, - poticanje privrženosti u obitelji i prijenos rutina iz obiteljskog doma u vrtić uz stjecanje povjerenja prema odgojiteljima



## 2. Radionice:

- Četiri tematske demonstracije (dvije u prvom susretu, dvije nakon mjesec dana) radionice masaže djeteta prema programu Loving touch – iskustvo DV Radost (International Loving Touch Foundation)

Program se odvija kroz demonstraciju masaže djeteta prema djelovima tijela, uz pomoć lutaka u maloj grupi od 6-8 polaznika. 2x60 min.

Iz DV Radost Zagreb edukaciju će provoditi dvije odgojiteljice, višegodišnje provoditeljice programa „Kontinuirane emocionalne i senzorne stimulacije djece od 1-3 godine“ – „Sveljub“

- Mira Franić, licencirani instruktor CIMI
- Nada Brković, voditeljica programa Rastimo zajedno
- Ljubica Duspara, psiholog-savjetnik, licencirani instruktor CIMI, autorica i voditeljica za roditelje Rastimo zajedno, voditeljica edukacije u SRC DV Radost
- Vesna Marić, ravnateljica DV Radost, voditeljica radionica Rastimo zajedno i voditeljica SRC DV Radost

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 jasličkim skupinama Projekt „Čiste ruke, zdravo tijelo“ Mari Bracanović i m.s. Branka Kustura

- Moje tijelo i zdrava prehrana, odg. Marina Lipanović Salamunić, v.m.s. Marinea Kustura
- Naša mala knjižnica – odg. Katarina Buratović i Ivona Jeličić
- Ovo smo mi (moje tijelo, moja obitelj, mjesto u kojem živim) odg. Marijana Plenković
- Kada boja ne bi bilo, odg. Jelena Buljubašić I Rina Barbić Miličić
- Čudesan svijet bajki, odg. Lucija Petrić i Marija Zagorac



- Kad je moja prabaka bila mala (tradicijske igre, plesovi, odjeća, prehrana), odg. Ana Antanasijević i Josipa Karković
- Svijet lutaka odg. Marina Buzolić i Lucia Baschiera
- Svijetlost odg. Sendi Petrić

### **Program blagdanskih svečanosti / aktivnosti**

Tijekom cijele 2024. / 2025. 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.                         |
| Dan Grada Hvara sv. Stjepana I.pape i mučenika            | Rujan 2023.<br>Listopad 2023. |
| DJEČJI TJEDAN                                             | listopad 2.10 – 6.10.         |
| Predstavljanje slikovnice „Hvaroplov“ popodnevnne skupine | 4. listopad                   |
| Mjesec knjige i Dan štednje 31.10.                        | listopad                      |
| Dani kruha                                                | listopad                      |
| Međunarodni dan djeteta                                   | Studen                        |
| Blagdansv. Lucije                                         | Prosinac                      |
| Božićni blagdani (svečanosti u vrtiću)                    | Prosinac                      |
| Humanitarni štand – prodajna izložba                      | Prosinac                      |
| Božićna predstava za djecu i dodjela darova               | Prosinac                      |
| Noć muzeja (Matineja muzeja)                              | Siječanj                      |
| Pokladne svečanosti – maškare                             | Veljača                       |

|                                                                               |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Ljubav za Valentinovo                                                         | Veljača                                                              |
| Humanitarna prodajna izložba za zakladu Ana Rukavina                          | Veljača                                                              |
| Dan očeva                                                                     | Ožujak 19.03.2024.                                                   |
| Svjetski dan voda                                                             | Ožujak 22.03.2024.                                                   |
| Dan planeta Zemlja                                                            | Travanj 22.04.2024.                                                  |
| Noć knjige (matineja knjige)                                                  | Travanj 25.04.2024.                                                  |
| Uskrsni blagdani                                                              | Ožujak /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 VelomGrablju                                               | lipanj                                                               |
| Završna svečanost                                                             | lipanj                                                               |
| Završni izlet predškolaca po odabiru destinacije izvan otoka                  | lipanj                                                               |
| Izleti na okolne plaže ili na Paklene otoke - kupanje u moru                  | Lipanj                                                               |
| Dan mora                                                                      | Lipanj                                                               |
| Svjetski dan zaštite okoliša                                                  | Lipanj                                                               |
| Priprema za tiskanje i predstavljanje monografije o 100 godina dječjeg vrtića | Rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača i ožujak 2024. |

## - 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 obiteljske medicine 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 visa med. sestra Marinea Kustura, sa odgovarajućom stručnom spremom, koja radi s djecom u starijoj jasličkoj skupini i kao zdravstvena voditeljica. Med. sestra Branka Kustura /SSS/ puno radno vrijeme radi u mlađoj jasličkoj skupini, na brizi, skrbi i usvajanju higijenskih navika i samostalnosti u hranjenju, te svih drugih oblika rada s djecom .

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 zašećerena 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 – kako 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 6,30 do 16,00**

**6:30 – 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, kaša sa žitaricama 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 vrtički program od 6,30 do 16.00**

**6:30 – 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 program 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 aktivnosti

**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)

**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), kao i izvan otoka, izleti u Split (kazalište lutaka, muzeji) i slično, a prema Godišnjem planu i programu rada .

## **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

- pripremadjece 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 dezinsekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekta s mjerodavnim službama ZZJZ
- dogovoriti sa dr. Lindom Mihojević, epidemiologinjom ZZJZ predavanje za roditelje i vrtičke zaposlenike.

## **- DJECA S POSEBNIM POTREBAMA**

Dječji vrtić "Vandela Božilković"  
Hanibala Lucića 3  
21450 Hvar

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU 2023./2024. GODINU**

**Lukrecija Lovrinčević, prof. logoped**

**Hvar, rujan 2023.**

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**

|  | <b>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</b> | <b>PERIOD</b> |
|--|------------------------------|---------------|
|--|------------------------------|---------------|



|             |                                                                                                                                                                                |                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1.1.</b> | <b><i>Rano otkrivanje djece s teškoćama u razvoju i one s faktorima rizika</i></b>                                                                                             | Tijekom godine                    |
| 1.1.1.      | Procjena govorno-jezičnog razvoja tijekom provođenja inicijalnih razgovora                                                                                                     | 5.-6. mjesec<br>Tijekom godine    |
| 1.1.2.      | Trijažno ispitivanje djece s indikacijama usporenog govorno-jezičnog razvoja te komunikacijskih teškoća                                                                        | 9. i 10. mjesec<br>Tijekom godine |
| 1.1.3.      | Dijagnostička obrada djece s glasovno, govorno-jezičnim te komunikacijskim teškoćama                                                                                           | Tijekom godine                    |
| <b>1.2.</b> | <b><i>Pružanje primjerene i rane podrške razvoju kompetencija djece s posebnim potrebama usklađene s njihovim individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama</i></b>  | 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                         |
| <b>1.3.</b> | <b><i>Logopedski tretman djece s govorno jezičnim te komunikacijskim teškoćama</i></b>                                                                                         | Tijekom godine                    |
| 1.3.1.      | Izrada dosjea za djecu u terapiji i izrada logopedskog mišljenja za djecu u terapiji                                                                                           | 10. mjesec<br>Tijekom godine      |
| 1.3.2.      | Osmišljavanje i provođenje individualnih logopedskih vježbi djece s govorno jezičnim teškoćama prioritarno 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                    |
| <b>1.4.</b> | <b><i>Trijažno ispitivanje djece školskih obveznika uključenih u logopedsko praćenje kao i djece polaznika programa predškole</i></b>                                          | 9. i 10. mjesec<br>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    | <b>Radionice s djecom</b><br><b>"Cap radionice"</b><br><b>"Ja sam predškolac"</b><br><b>„Čitam ti priču..." -popodnevna skupina</b>                                            | Tijekom godine                    |



|      |                                                                                                                                  |                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.5. | <b>Izrada digitalnog materijala za poticanje predvještina čitanja i računanja kao i objava istih na Facebook stranici vrtića</b> | listopad-svibanj |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

## **2.ODGOJITELJI**

|             | <b>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</b>                                                                                                                           | <b>PERIOD</b>   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>2.1.</b> | <b><i>Edukacija odgojitelja o urednom glasovno, govorno-jezičnom i komunikacijskom razvoju djece s ciljem prepoznavanja teškoća</i></b>                | Tijekom godine  |
| 2.1.1.      | Pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece                                                                                                     | Tijekom godine  |
| 2.1.2.      | Priprema i provođenje predavanja za odgojitelje<br><b>„Dijete i ekrani”</b><br><b>"Moje dijete je predškolac"</b><br><b>CAP predavanje i radionice</b> | 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  |
|             |                                                                                                                                                        |                 |
| <b>2.2.</b> | <b><i>Doprinos stručnoj kompetenciji odgojitelja s naglaskom na rad s djecom s posebnim potrebama</i></b>                                              | Tijekom godine  |
| 2.2.1.      | Pomoć odgojiteljima u pripremama i održavanju roditeljskih sastanaka                                                                                   | Tijekom godine  |
| 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  |

|             |                                                                                                                                      |                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2.2.6.      | <b>Edukacija asistenta za rad s djetetom s TUR</b>                                                                                   | rujan                             |
| <b>2.4.</b> | <b>Individualni razgovori s odgojiteljima</b>                                                                                        | Tijekom godine                    |
| 2.4.1.      | Prijenos informacija i osobitosti novoprimljenog djeteta s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju                                  | 9. mjesec<br>Tijekom godine       |
| 2.4.2.      | Individualne smjernice odgojiteljima u odnosu na dijete s govorno-jezičnim i/ili komunikacijskim teškoćama                           | 9. i 10. mjesec<br>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                    |
| <b>2.5.</b> | <b>Interni stručni aktivni</b>                                                                                                       | Tijekom godine                    |
| 2.5.1.      | Stručno predavanje logopeda na internim stručnim aktivima                                                                            | Tijekom godine                    |

### 3. RODITELJI

|             | <b>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</b>                                                                                | <b>PERIOD</b>  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>3.1.</b> | <b>Individualni razgovori s roditeljima</b>                                                                 |                |
| 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 roditelje (stručni tekstovi i edukativni letci i sl.)        | Tijekom godine |
| 3.1.5.      | Upoznavanje roditelja s opservacijom i individualiziranim odgojno-obrazovnim programom za dijete            | Tijekom godine |
| <b>3.2.</b> | <b>Intervju s roditeljima novoupisane djece</b>                                                             | 5-6 mjesec     |

|             |                                                                                                                                                      |                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|             |                                                                                                                                                      | Tijekom godine |
| <b>3.3.</b> | <b><i>Roditeljski sastanci</i></b>                                                                                                                   |                |
| 3.3.1.      | Predavanje i radionice s roditeljima<br><b><i>„Dijete i ekrani”</i></b><br><b><i>"Moje dijete je predškolac"</i></b><br><b><i>CAP predavanje</i></b> | Tijekom godine |
| 3.3.2.      | Sudjelovanje na roditeljskom sastanku odgojne skupine                                                                                                | Tijekom godine |

#### **4. DRUŠTVO I OSTALI VANJSKI ČIMBENICI**

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

#### **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

|             |                                                                                                             |                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|             | <b>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</b>                                                                                | <b>PERIOD</b>  |
| <b>5.1.</b> | <b><i>Razvijanje i dograđivanje osobnih i profesionalnih kompetencija</i></b>                               | 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. STRUČNITIM**

|             |                                                                                                                                                          |                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|             | <b>PROGRAMSKE AKTIVNOSTI</b>                                                                                                                             | <b>PERIOD</b>  |
| <b>6.1.</b> | <b><i>Usklađeno djelovanje, međusobna podrška i model uspješne komunikacije za odrasle i djecu u vrtiću, zajedničko unapređivanje odgojne prakse</i></b> | 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 2023./2024. pedagošku godinu                                                                                                                  | 9. mjesec       |
| 6.1.4. | Sudjelovanje u izradi kurikuluma vrtića za 2023./2024. pedagošku godinu                                                                                                                                       | 9. i 10. mjesec |
| 6.1.5. | Pomoć u organizaciji rada u cilju poboljšanja kvalitete življenja djece i odraslih u vrtiću, sudjelovanjem u:<br>a) raspoređivanju odgojno-obrazovnih djelatnika<br>b) organizaciji rada u odgojnim skupinama | Tijekom godine  |
| 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 BOŽITKOVIĆ"**

**Hvar, rujan 2023.g.**

## **GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA**

**( pedagoška godina 2023./2024.)**

**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. Kontinuirani 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.Bracanović, M. Lipanović Salamunić   | kolovoz        |
|                                                            | M. Kustura, B.Kustura                  | 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 jasličkih skupina | tijekom godi   |

### **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 roditeljskih sastanaka, 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<br>VRIJEME                                                     | NOSITELJI                    |             |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
|                                                                     | I SURADNICI                  | REALIZACIJE |
| Adaptacijsko razdoblje u jaslicama                                  | odgojitelj I.i II.           | rujan       |
| Vrtić kao igra i obveza                                             | jasličke grupe, logoped      |             |
|                                                                     | pedagog , med. sestra        |             |
| Program odgojno-obrazovnog rada s posebnim naglaskom na pripremi za | odgojitelji starijih skupina | studen      |



|                                                           |                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| školu                                                     | pedagog                |                                 |
| Predmatematičke i predčitalačke                           | odgojitelji            | prosinac                        |
| vještine u godini pred polazak u školu                    | pedagog, logoped       |                                 |
| Mogućnosti uključivanja roditelja u ostvarivanje programa | odgojitelji<br>pedagog | tijekom<br>godine               |
| Ostali roditeljski sastanci                               | odgojitelji            | prema planu<br>pojedine skupine |

#### **IV. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

##### **1. Suradnja s osnovnim školama**

- suradnja sa stručnim timovima osnovnih škola u svezi tretmana djece s posebnim potrebama, pripremom djece za školu i upisima u prvi razred
- organiziranje posjeta predškolaca osnovnoj školi i budućim učiteljima

##### **2. Suradnja s Centrom za socijalni rad (djeca s posebnim potrebama u postupku vještačenja; reguliranje prava na umanjenu participaciju po osnovi socijalnog statusa)**

##### **3. Suradnja s različitim ustanovama oko organiziranja posjeta i izleta predviđenih programom odgojno-obrazovnog rada (pekara, policija, tržnica, zubna ordinacija, vatrogasci itd.)**

##### **4. Suradnja s dječjim kazalištima (gostujući programi, kazališta u Splitu)**

5. Suradnja s Filozofskim fakultetom u Splitu i Zagrebu

6. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH, AZZO i županijskim uredom za odgoj i obrazovanje (uključivanje u program seminara i stručnog usavršavanja objavljenim na internetskim stranicama)

7. Suradnja s Crvenim križem (sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima) kao i suradnja s ravnateljicom Crvenog križa u sudjelovanju provedbe plana i programa vrtićnih skupina ( pružanje prve pomoći, humanitarnost na djelu )

## **V. STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA I RAVNATELJICA**

1. Jačanje timskog rada i usklađeno djelovanje u cilju zadovoljavanja svih potreba i prava djeteta, te prava i obaveza roditelja kroz jačanje profesionalnih kompetencija odgojitelja.

- usklađivanje stavova o primjerenosti i pravovremenosti zadovoljavanja primarnih potreba djece s naglaskom na fleksibilnost u organizaciji
- timsko utvrđivanje organizacijsko materijalnih potreba za pravilno i sigurno odvijanje procesa

## **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*

|                         |                                                 |                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| Dan grada               | vrtićke skupine                                 | početak listopada |
| Dani kruha              | svi odgojitelji<br>(obilježavanje po skupinama) | listopad          |
| Međunarodni dan djeteta | svi odgojitelji<br>(obilježavanje po skupinama) | 20.studeni        |

|                                                 |                              |                |
|-------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| Blagdan sv. Lucije                              | svi odgojitelji              | prosinac       |
| Blagdan sv. Nikole                              | (obilježavanje po skupinama) |                |
| Božićni blagdani                                | svi odgojitelji              |                |
| Pokladne svečanosti-<br>-maškare<br>Valentinovo | obilježavanje po skupinama   | veljača        |
| Dan planeta Zemlje                              | odgojitelji starijih         | ožujak         |
| Dan zaštite voda                                | skupina                      | travanj        |
| Uskrsni blagdani-<br>-proljetna svečanost,      |                              |                |
| Proslava sv. Prošpera                           |                              | 10.svibnja     |
| Završne svečanosti                              | odgojitelji vrtićkih skupina | početak lipnja |

## - GODIŠNJI PLAN VODITELJA - RAVNATELJA

**Ravnatelj je ujedno i voditelj vrtića.**



## **KALENDAR POSLOVA RAVNATELJA-VODITELJA:**

RUJAN 2023. g.

- organizirati rad na početku pedagoške 2023./2024.
  - 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, te opremu u svim SDB
  - naručiti i podijeliti likovni materijal
  - pisati monografiju Vrtića
  - pripremiti izmjene i dopune proračuna vrtića za izmjene i dopune proračuna Grada Hvara
  - planirati s Osnivačem povećanje osnovice plaća za
  - započeti izradu Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024.
  - izraditi Godišnje izvješće o radu (za 2022./2023.), dati na usvajanje UV-u, poslati MZO i Osnivaču
  - poslati Izvješće o utrošenim sredstvima MZO za djecu u predškoli i djecu s TUR-om
  - pomaganje u pripremi za javnu nabavu za rekonstrukciju kuhinje
  - popratiti i pomoći odgojiteljima organizirati roditeljske sastanke
  - kraći program ranog učenja engleskog jezika – ispitati interes i organizaciju provedbe, razgovor s voditeljicom,
- kontinuirano surađivati sa Filozofskim fakultetom u Splitu i AZOO Zagreb, Split, Rijeka
- kontinuirana suradnja sa prometnim policajcima i policajcima prijateljima djece
  - pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća i usvojiti važne dokumente
  - tiskati slikovnicu (tvrdi uvez) "Hvaroplov"
  - pripremati i pratiti pripremu ZNS-a 7
  - poticati uključivanje roditelja u aktivan odgojno-obrazovni rad
  - organizirati sastanak s pomoćno-tehničkim osobljem
  - sa Osnivačem raspraviti pristup rješavanju problematike nepostojanja kadrova (odgojitelja, psihologa, kuhara)

LISTOPAD 2023. g.

- za MOZ voditi elektronske prijave aktualnih podataka o ustanovi i programima
- predstaviti slikovnicu "Hvaroplov" javnosti (građanima i roditeljima djece)
- odabrati najpovoljnije osiguranje za djecu i potpisati ugovor djece
- pripremati i pratiti pripremu zadnjeg ZNS-a
- prijaviti odgojiteljicu za polaganje stručnog ispita (razlikovni dio)
- pripreme podataka o djeci za blagdansko darivanje
- koordinacija projekta opremanja predprostora pedijatrijske ordinacije
- pratiti postupke procjepljivanja djece
- rad na ostvarenju projekta solarnih panela - mini elektrane za uvođenje vlastite energetske neovisnosti, po potpisanom ugovoru
- koordinacija javne nabave projekta rekonstrukcije kuhinje
- izraditi sa voditeljicom računovodstva Plan prihoda i rashoda za 2024.godinu i projekcije za 2025. i 2026.g.
- 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 2023.g., te na ostalim natječajima TZ Hvar, Resort Maslina i dr.
- pripremati se za provedbu utroška sredstava EU socijalnog fonda – redovito s Martinom Milatić
- 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
- dogovoriti s domarom ložačem nabavku lož ulja

*STUDENI 2023..g.*

- organizirati stručno usavršavanje odgojnih zaposlenika

- pronaći adekvatnu osobu za rad u kuhinji, glavni kuhar (zbog nedostatka interesa na natječaju)
- koordinirati vrtiće na otoku i održavati međuotočke veze
- održati sastanak s pomoćno - tehničkim osobljem
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- redoviti kontakti s Gradskom upravom (financije i društvene djelatnosti – Jedinstveni upravni odjel)
- sudjelovati u radu Županijskih dana predškolskog odgoja “Mirisi djetinjstva”
- naručiti darove za djecu za božićno darivanje
- sa stručnim timom i odgojiteljicama osmisлити predstavu za djecu za podjelu božićnih darova
- odluka o otvaranju upisa za djecu vrtićke dobi
- organizacija i provedba edukacija za roditelje po izabranim temama
- organizirati sastanak mini vijeća sa jaslicama zbog unapređivanja rada
- organizirati sastanak OV-a i provedba njegovih zaključaka
- analizirati jelovnike i raditi na poboljšanju s zdravstvenom voditeljicom, kuharicom i odgojiteljicom
- suradnja s istraživačima odgojne prakse
- stvoriti uvjete za izmještanje kuhinje za vrijeme radova
- pratiti projekt rekonstrukcije kuhinje

#### *PROSINAC 2023.g.*

- potaknuti organiziranje radionica s druženjem djece i roditelja
- u suradnji sa Fontikom d.o.o. i Gradom Hvarom organizirati posjet pobratimljenom gradu Santa Maria di Sala u Italiji predstavljanjem „Hvaroplova“ na talijanskom jeziku, kao i poklanjanjem jaslica koje je napravio hvarski vrtić,
- potaknuti suradnju sa Gradskom knjižnicom i čitaonicom Hvar
- potaknuti suradnju sa Muzejom hvarske baštine,
- potaknuti ostvarenje programasa GDCK

- potaknuti suradnju s udrugama, a posebno savezom udruga Platforma
- suradnja s gradskim udrugama
- 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 Upravnogvijeća
- realizirati odluke Upravnogvijeća
- potaknuti organiziranje humanitarnog božićno-novogodišnjeg štanda
- prikupljati donaciju za UNICEFOVE „Škole za Afriku“
- potaknuti vizualno-estetsko uređenje svih unutarnjih prostora u vrtiću
- suradnja sa Županijskimvrtićima
- natjecati se na donacijskim natjecajima koji se objavljuju tijekom pedagoške godine
- organizirati rad za vrijeme blagdana

#### *SIJEČANJ 2024.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



- pronaći zamjensku kuhinju za vrijeme trajanja radova na rekonstrukciji kuhinje
- alternativno sklopiti ugovor sa restoranom koji bi dostavljao ručak za djecu
- pratiti radove na rekonstrukciji kuhinje
- osigurati zimske e-upise u vrtićkoj/im skupinama u kojima ima upražnjenih mjesta po DPS-u

#### *VELJAČA 2024.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

#### *OŽUJAK 2024.g.*

- održati sjednicu Upravnog vijeća
- realizirati odluke Upravnog vijeća
- održati sjednicu OV-a
- 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 štanda
- analiza projekata u provedbi

- tiskanje monografije vrtića povodom prvih 100 godina postojanja
- organizacija i provedba edukativnih radionica za roditelje
- suradnja s psiholozima u pomoći učenju uloge roditelja (edukacije)
- napraviti grupne gredice za sadnju i uzgoj povrća
- nabaviti veću količinu zemlje za uzgoj povrća i začinskog bilja

#### *TRAVANJ 2024.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 (Noć knjige) predstavljanje monografije o prvih 100 godina vrtića
- sudjelovati u „Zelenoj čistki“
- analiza primjene jelovnika
- pripremiti i održati sjednicu Upravnogvijeća
- realizirati odluke Upravnogvijeća
- 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 2024.g.*

- snimiti stanje i potrebe roditelja za ljeto 2024.g.
- raspored godišnjih odmora zaposlenika - Odluka
- osmisliti s odgojiteljima model završne svečanosti
- organizirati Završnu svečanost na dozvoljen i primjeren način u skladu s potrebama djece
- 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
- poticati suradnju sa Osnovnom školom Hvar (pregledi i predupisi djece)
- dogovoriti sistematske preglede djece predupis u 1. razred (s Domom zdravlja SDŽ) -raspored
- sudjelovanje na 14. otočkoj DJEČJOJ OLIMPIJADI u 2024.
- nabavka namještaja i opreme za narednu pedagošku godinu
- tiskati upitnike, ankete i ponude programa za 2024/2025.g.
- utvrditi upisninu i oglasiti e – upisni rok i provesti e-upise
- prikazostvarenihprojekata

#### *LIPANJ 2024.g.*

- provesti individualni razgovor sa svakim roditeljem i djetetom koji dolaze na upis
- s Povjerenstvom za upis dati prijedlog formiranih skupina UV-u za 2024/2025.g.
- pripremiti i održati sjednicu Upravnogvijeća
- suradnja s Pjoverom - Festivala levande
- prikupiti od odgojitelja/ca istručnih 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 2024.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 2024.g.*

- nastavak korištenja godišnjeg odmora do cca 25.08.
- odrediti voditelje skupina – odgojitelje
- organizirati rad u novoj pedagoškoj godini 2024. /2025.
- pripremiti 1. sjednicu OV-a
- pripremiti i održati sjednicu Upravnog vijeća
- početi pripremati Godišnje izvješće o radu za proteklu godinu 2023. /2024.
- od 25.08. generalno uređenje i pripremanje ustanove za rad u novoj pedagoškoj godini 2024./2025.

### **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.

Svaki roditelj mora znati ulaznu šifru kojom otvara ulazna dvorišna vrata vrtića.

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.

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, te obrtu „Ignis“ vl. R. Budrović Hvar. 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.



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)**

### **2. 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, object 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 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 program rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe.

**Radno vrijeme dječjeg vrtića : od 6.30 do 19.30 sati, redovno radno vrijeme je od 6.30 do 19,30**

### **1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece:**

Desetsatni program : od 6,30 do 16,30 sati

Kraći program 5,5 satni / boravak djece od 8.00 do 13.30 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 6.00 i zaključavaju u 20,00 sati.

U ped. god. 2023/2024. u dvorište će roditelji ulaziti koristeći elektronsku šifru za otvaranje ulaznih vrata. Svi roditelji od ove pedagoške godine ponovo ulaze na glavni ulaz, dovode svoju djecu do soba dnevnih boravaka djece, te ih predaju odgojiteljicama.

### **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.

1. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti osoba od najmanje 16 godina, a u pravilu dijete dovodi i odvodi roditelj djeteta.
2. Kada 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 predate 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 jedan 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 izatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke izmjera 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 VandelaBožilković 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: \_\_\_\_\_

Potpisroditelja / 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 program 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:



### 3. 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) isušenje cijeđenjem, 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 samoupotrebom 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 provjere rokovatečaja obavlja zdravstvena voditeljica (višamedicinska 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.** Osoba koja rukuje hranom, ako su oboljele od nhlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojno promjeneno na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
- 21.** Sve osobe koje spremaju, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dva puta 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 vrata.
- 24.** Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavu rublje.
- 25.** U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i višamedicinska 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 mjeresigurnosti u prehrani odgovara kuharica u kuhinji prema godišnjem zaduženju rada. Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjeresigurnosti u prehrani.

29. Za pravilnu upotrebu sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.

### **1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i vrtiću**

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

1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a utičnice i električni vodovi izvan dohvata djece.
2. Materijal namijenjen djeci netoksični su i atestirani.
3. Podovi kaoneklizajuće podloge.
4. Igračke i materijali u jaslama 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 jaslama 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 jaslaca osigurana visokopostavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja.
13. U jaslama 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.Redovit okošenje trave sa sjeverne strane objekta i dijelom na južnoj strani, rezanje grmlja uklanjanje istih.
- 5.Uklanjanje suhe grane i koje bi mogle pasti.
- 6.Uklanjanje grubo smeće (staklo, limenke, vrećice, eventualne šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
- 7.Obvezno koristiti alati zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
- 8.Redovito vršiti popravak i 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 kineticki 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 trebaju paziti na sljedeće:**

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velikavrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica...). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
- 2.Koristiti 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 dogodio ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:

4. umiriti povrijeđeno dijete

primijeniti stečena znanja

uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu

opisati događaj

dodati sredstvo za pružanje prve pomoći

dodati telefon

ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.

**9.** Boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati.

**10.** Prenositi informacije o nedostacima i opasnostima radi korištenja 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 odnase 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 evidencijski listu prisustva (odmah ujutro pri dolasku u 9,00)

**15.** Provjeriti u svakom trenutku vidite li 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 koji koriste sprave na igralištu za koje 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 nadvořištuipriizlasku s djecomvišeodgojiteljadržavati se u grupicama, teorijentiratijednapremadrugoj, a da djecaostanuizvankontrole, ako to nijeiznimnopotrebno, a u timslučajevima mora biti kratko

20. Ponuditi djecisadržajeiaktivnostikojeće 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 odlaskadjecenaskupnoljetovanjeilizimovanje, primijenitće se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, UZ PRETPOSTAVKU VERIFICIRANOG PROGRAMA. (u koliko bude iskazan interes roditelja)

#### **1.9. Mjeresigurnostisredstava u uporabi u neposrednomprocesu (ukolikonijespecijaliziranadidaktikaiatestiranaoprema za vrtiće)**

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

#### **1.10. Sadržajipreventivnihprograma, premagodišnjemprogramuradaustanove – samozaštitno / odgovornoponašanje od prilagodbe**

### **2. OBVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA USTANOVE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA**

1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.

2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.

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

4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.

5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.

6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.

7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.

8. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.

9. Prva pomoć.

10. Sukob među djecom.

11. Sukobi sa roditeljima, sukobi među roditeljima

## **2.1. SUKOB S RODITELJEM, AGRESIVNOST KORISNIKA**

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljetnjazbogozljedjetetailibilo kojim drugom 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- ravnatelj; pedagoško-odgojni dio- pedagoga; zdravstveno stanje djeteta- zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra; ).

5. Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.

6. Svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.

7. U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, primijeniti tzv. "JA PORUKE" bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.

8. U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. formule u komunikaciji – PLUS-MINUS-PLUS- npr. vrlo sam zadovoljan napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanovito motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada pravim napredak u poboljšanju toga isigurno 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 kompetenciju, da li 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 s 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, pravodjeteta, obiteljski zakon i stalezakonske propise RH, dajte im naznačaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema nadobrobit 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.

Odgojnaskupina: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Potpis odgojitelja

(datum, godina) \_\_\_\_\_

## **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, ostalo djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu isključivo).

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 SUKOBRA RADNIKA (verbalni, fizički)**

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.

2. Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djeteta i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenziju 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. DIJETA 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 umirenju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.

4. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.

5. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.

6. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja uputiti dijete psihologu.

7. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je svepoduzeto 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 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 staje odgojitelj iako 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:

5. 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 (pisan 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 istiznaciponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju, a ravnatelj će prijavu proslijediti Centru za socijalnu skrb.

**4.** Prijava je obavezna i kada 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 daljnje postupanje u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.



## **2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA**

6. 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. Svakom sumnjivom odgojitelju 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, ravnatelj 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 i telefonom nažepomoćnom 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, ista 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 sudažnjom zapisnika 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. Svi 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 grožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

**Primjer sadržaja obrasca izjave:**

Dječji vrtić V. Božićković Hvar

**IZJAVA**

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

Napomena: popuniti sveredovjeslijedom.

1. Datum i sat uočenog ulaska: \_\_\_\_\_
2. Objekti soba: \_\_\_\_\_
3. Poduzeteljereiradnje za sigurnostdjece (osobekojesuizvješćene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu):  
\_\_\_\_\_
4. Poduzeteljereiradnje za evidencijuštete (upisatinastaluštetu):  
\_\_\_\_\_
5. Ulazakdjece u sobuodobrio: (osobaisat) \_\_\_\_\_
6. Tko je uputiopozivpoliciijiikada: \_\_\_\_\_
7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije: \_\_\_\_\_
8. Ostaleraadnje (upisujuzdravstvenavoditeljicairavnateljpremaprotokolu)  
\_\_\_\_\_

Djelatnici (imeiprezime) Potpisdjelatnika

Datum i sat predajeizjave

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

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

Bolestiozljedenepredvidivesu, alizato je potrebnouvijekpoduzetisvemjerena koji način i kako pomoći bolesnom, ozlijeđenom djetetu u skupini. Pri tome je važno držati se uputa:

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

Poslijebolestiroditeljobaveznotrebadonijetiispričnicu 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).

Djecistarijojodjednogdinetemperaturumjerimoispodpazuha.

2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljeva 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. Sumnjanane kudječu zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

### **ŠTO UČINITI?**

- Ostatimiranisabran – ne paničariti
- Umiritidijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati - zatražitisavjetipomoć – višu medicinsku sestru (ako je u objektu), iskusniju kolegicu, pedagoginjuiliravnateljaustanove.

### Obavijestiti roditelje:

#### a) ODMAH

- kodpovišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevastolice za redom)
- bolkoja ne prolazi (trajeduže od polasata)
- sumnjanazaraznebolesti (vodenekozice, šarlah,...)

#### b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditeljaobavještavaodgojiteljiliravnatelj.

### II. OZBILJNE SITUACIJE

1. Gubitaksvijesti
2. Febrilnekonvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenjestranimtjelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede

6. Stranotijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ugrize 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):
  - \* medicinske sestre
  - \* iskusnijih kolegica odgojiteljicu
  - \* pozvati hitnu pomoć (zovu: odgojitelj ili ravnatelj)
  - \* obavijestiti roditelje odmah, a obavještavati ravnatelja vrtića ili odgojitelja

### **NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE**

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redoslijedom dostupnosti) ravnatelj ili odgojitelj
2. U pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – zdravstvena voditeljica, pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava i drugom odgojitelju u skupini).
3. Kad god možete, treba koristiti lateksne rukavice kad se pružava 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 navedenastan jaza pazili 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.** Dijetekom 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 vlasti štana 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.** Odgojiteljce, 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 ovoga puta odgovornisu:**

- 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: ogovaranje, nazivanje pogrdnim 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 svemjere da se zaustavi i prekinu 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 dojaviti nasilje 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 i 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 takvog ponašanja,                      te                      ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja,                      a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost i znati nositi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zlostavljanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojemu 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**

Odgojnaskupina: \_\_\_\_\_ 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:

7. RAD S DJECOM

B) RAD S RODITELJIMA

C) RAD S ODGOJITELJIMA

D) INFORMATIVNI KUTAK

8. 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, tematskih druženja.

-Rad s roditeljima trebalo 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 djeca imaju bude igra, druženje, prijateljstvo, suradnja, a iznad svega "ZDRAV I SRETAN ŽIVOT".

Zaposlenici 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 ostale zaposlenike.

### VREDNOVANJE

Vrednovanje podrazumijeva sustavno prikupljanje dokumentacije koja omogućuje promatranje i bolje razumijevanje akcija djeteta, a samim time i osiguranje kvalitete njegova razvoja.

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 programavršit će se radi:

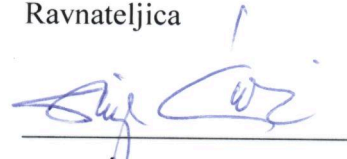
9. procjena postignuća i kompetencija djece
10. oblikovanje kurikuluma
11. partnerstva s roditeljima i komunikacija sa širim socijalnom zajednicom

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, pedagog, logoped, odgojiteljice

Vrijeme ostvarenja: tijekom pedagoške godine

U Hvaru, 30. listopada 2023.g.

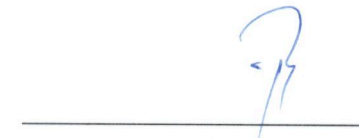
Ravnateljica

  
Sanja Čurin, prof.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića VandelaBožitković“ Hvar za 2023/2024.g. usvojen je na 6. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vandela Božitković Hvar, 30.listopada 2023.



Predsjednica Upravnogvijeća

  
Josipa Karković

KLASA: 601-02/23-03/11

URBROJ:2128-1-2/02-23-01