KLASA: 601-01/23-06/1

UR.BROJ:2163-7-13-01-23-2

**NADOPUNA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA DV-SI RIN TIN TIN PULA-POLA**

**ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024**

Program izradile: Serena Sirotić, ravnateljica

 Martina Miletić Stojković, stručni suradnik pedagog

Pula, studeni 2023

**SADRŽAJ**

[1. USTROJSTVO RADA 3](#_Toc114853562)

[2. MATERIJALNI UVJETI RADA 13](#_Toc114853563)

[3. NJEGA I SKRB ZA TIJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 16](#_Toc114853564)

[4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD 19](#_Toc114853565)

[5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA 25](#_Toc114853566)

[6. SURADNJA S RODITELJIMA 28](#_Toc114853567)

[7. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM 30](#_Toc114853568)

[8. VREDNOVANJE PROGRAMA 32](#_Toc114853569)

[9. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA 33](#_Toc114853570)

10. SIGURNOSNO PREVENTIVNI PROGRAM.....................................................................................................53

# USTROJSTVO RADA

DV – SI RIN TIN TIN Pula-Pola u ovoj pedagoškoj godini svojim je redovnim programom započeo 1. rujna 2023. u deset skupina. Odgojno – obrazovni rad se temelji na Zakonu o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. U radu se poštuje humanističko-razvojna koncepcija ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. S danom 30. listopada 2023. godine ukupno je upisano 162 djece u dobi od jedne godine do godine prije polaska u osnovnu školu.

Skupine će u novoj pedagoškoj godini nastaviti biti heterogene poštujući pri tom razvojne karakteristike jasličkog i vrtićkog uzrasta te će se omogućiti individualni pristup svakom djetetu. Jedna od bitnih zadaća biti će razvijanje socijalnih i društvenih kompetencija djeteta od najranije dobi u smislu humanosti, tolerancije, fleksibilnosti i senzibiliteta za potrebe drugih.

Tablica 1: Skupine, broj djece, odgojiteljice (na dan 30. listopad 2023.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sjedište | Skupina | Brojdjece | Odgojiteljice |
| Centralni objekt Rin Tin Tin, Glavinićev uspon 4/a4 odgojne skupine | 1.Bassotti – redovni vrtićki program | 19  | Cristina Moscarda HasančićMaila Petrucco |
| 2.Pulcini – redovni jaslički program | 14 | Lena MitrovićElena Mušković |
| 3.Briciole – redovni jaslički program | 12 | Linda SanninoSilvia Sandri Kvastek |
| 4.Stelline – redovni jaslički program | 11 | Tatiana PamićKatia Zancovich Tea Gržinić (odgojitelj pripravnik) |
| Područni vrtić Giardini,Uspon Sv. Stjepana 14 odgojnih skupina | 1.Cip e Ciop – redovni vrtićki program | 19 (1 dijete s teškoćom) | Caterina Poropat MošnjaDiana Ambrozić Banović |
| 2.Topo Gigio - redovni jaslički program | 11 | Romina Moscarda BilićMia Vale |
| 3.Calimero - redovni vrtićki program | 21 | Daniela Michelich VojnovićMarlena Banko |
| 4.Titti - redovni vrtićki program | 21 | Sara PancunManuela Peressa |
| Područna skupina Delfini,Santoriova 1 | 1.Delfini - redovni vrtićki program | 20 (1 dijete s teškoćom) | Sandra Brakus Brženda (odgojitelj savjetnik)Ksenija Dajčić |
| Područna skupina Pinguino,Banovčeva 7 | 1.Pinguino - redovni vrtićki program | 14 (2 djece s teškoćama) | Barbara BuićNataša Brušić |
| UKUPNO | 10 skupina (4 jasličkih i 6 vrtićkih) | 162 | 21 odgojiteljica |

Od ukupnog broja djece:

* 162 dijete pohađa redovne 10 satne programe
* 15 iz iste obitelji
* 4 s posebnim potrebama s medicinskom dokumentacijom bez kategorizacije
* 34 u godini pred polazak u školu
* 150 djece čija oba roditelja imaju prebivalište u Općini Pula
* 12 djece čiji jedan ili oba roditelja nemaju prebivalište u bivšoj Općini Pula i dostavljena je potvrda o financiranju drugih općina (4 Ližnjan, 8 Medulin)

Tablica 2: Ostali radnici po poslovima i zadaćama (na dan 20. rujna 2023.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ravnateljica | Pedagog | ZdravstvenaVoditeljica | Pravnik | VoditeljRačunovodstva | Administrator | GlavniKuhar | PomoćniKuhar | Kućni majstorVozač/ložač | Praljaskladištar | Spremačice |
| Serena Sirotić | Martina MiletićStojković | Sanja Derocchi | LauraSvorcan Kostić | Kristina Duimenović | Alda Verbanac | Jasna Tiganj | Lorella Giorgi | David VerbanacDean Poropat(zamjena) | Mika Grbić | 1. Diana Duras2. Jasminka Đurić3. Nataša Faraguna4. Morena Ušić5. Anita Markanović6. Doris PrpićSmiljka Krištić (zamjena)7. Manuela BenčićMilanović (6 sati)8 Ivka Grgić (6 sati) |

Tablica 3: Ustrojstvo radnog vremena

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Centralni objekt / Područni objekt | Redovno radno vrijeme od 6:30 do16:30Produljeno radno vrijeme od 16:30 do 18:30 | Prilagođeno potrebama roditelja |
| Područne skupine Delfini / Pinguino | Radno vrijeme od 6 : 30 do 16 : 30 | Prilagođeno potrebama roditelja |
| Mala škola | Radno vrijeme od 8 : 30 do 11 : 30 | Djeca su uključena u skupine prema potrebi i u skladu s mogućnostima |

Programi koje će vrtić ponuditi u pedagoškoj 2023./2024.

* Redovni 10 satni program
* Program predškole (obvezni program za djecu u godini pred polazak u školu)
* Skraćene programe (Likovna radionica, Sportska radionica, Jezična radionica, Glazbena radionica)
* Tjekom pedagoške godine u planu je zatražiti suglanost MZO za 6 satni program

Tablica 4: Ustrojstvo skraćenih programa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrsta programa | Radno vrijeme | Broj djece | Izvođač |  |
| Sportska radionica | Od 16.30 do 17.302 x tjedno | 15 | Odgojitelj Ksenija Dajčić |  |
| Glazbena radionica | Od 16:30 do 18:305 dana u tjednu | 20 | Odgojitelj Lena Mitrović | Organizirat će se nakon upisa djece uzimajući u obzir potrebe roditelja |
| Jezična radionica | Od 17: 45 do 18:30 | 15 | Odgojitelj Marlena Banko |  |

**Organizacija ljetnog rada i dežurstva vrtića**

Tjekom ljetnih mjeseci nastavit ćemo s organizacijom sukladno ispitanim potrebama roditelja te organizacijskim materijalnim uvjetima.

Ljetni rad tjekom mjeseca srpnja i kolovoza dežurstva vrtića bit će organizirani u centralnom objektu i u područnom objektu Giardini a radno vrijeme bit će od 6:30 do 16:30.

Upravno vijeće

Članovi Upravnog vijeća

1. Kristina Mikelić – predsjednica – predstavnica osnivača
2. Alessandro Gasparini – zamjenik predsjednice – predstavnik osnivača
3. Ana Grdović Gnip – član – predstavnica osnivača
4. Sandro Stupar – član – predstavnik roditelja
5. Daniela Michelich Vojnović – predstavnica odgojitelja

 Tablica 5. Struktura radnog vremena odgojitelja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poslovi i zadaće | Radni dani | Radni sati dnevno | Ukupno |
| **Ukupno godišnje zaduženje** | 252 | 8 | 2016 |
| Dani godišnjeg odmora (prosjek) | 30 | 8 | 240 |
|  |  |  |  |
| **Potrebno odraditi** | 252 | 8 | 2016 |
| Neposredan odgojno-obrazovni rad | 252 | 5,5 | 1386 |
| Dnevni odmor | 252 | 0,5 | 126 |
| Ostali poslovi* Poslovi dokumentiranja, pripreme, praćenje rada i stručnog usavršavanja (dnevna priprema i zapažanja, planiranje – tromjesečno, dvotjedno, valorizacija, godišnje izvješće, izrada i priprema poticaja, suradnja sa stručnim suradnicima, priprema zajedničkih prostorija)
* Priprema svih oblika suradnje s roditeljima, razna pedagoška dokumentacija
* Stručno usavršavanje
* Odgojiteljska vijeća
* Suradnja s roditeljima
 |  |  |  |
| 222 | 1 | 222 |
|  |  |  |
| 222 | 0,5 | 111 |
|  |  |  |

Tablica 6: Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poslovi i zadaće | Radni dani | Radni sati dnevno | Ukupno |
| **Ukupno godišnje zaduženje** | 252 | 8 | 2016 |
| Dani godišnjeg odmora (prosjek) | 30 | 8 | 240 |
|  |  |  |  |
| **Potrebno odraditi** | 222 | 8 | 1776 |
| Dnevni odmor | 222 | 0,5 | 111 |
| Sati za realizaciju |  |  | 1776 |
| Neposredan rad 7- satnog rada* Plan i program stručnog suradnika
* Izvješća o radu stručnog suradnika i sudjelovanje u izvješću ustanove
* Inicijalni razgovori sa novoupisanom dijecom
* Konzultacije sa drugim stručnim suradnicima, sa odgojiteljima
* Popunjavanje raznih tabela, statistika, evidencije, dokumentacije
* Izrada različitih programa ustanove
* Sudjelovanje na upisima djece u vrtić
* Suradnja s društvenom sredinom radi organizacije različitih manifestacija
* Priprema raznih obavijesti
* Priprema i izlaganje unutarnjih aktiva
* Stručno usavršavanje
* Sudjelovanje u pripremi odgojiteljskih vijeća i timova
* Rad i praćenje studentica i pripravnice
* Rad s djecom
 | 222 | 7 | 1776 |
| Ostali poslovi* Stručno usavršavanje
* Razmjena informacija novoupisane djece
* Priprema različitih oblika rada (roditeljski sastanci, individualni razgovori, radionice za roditelje, zajednička druženja)
* Planiranje suradnje s drugim subjektima
* Praćenje stručne literature
 | 222 | 1 | 222 |

 Tablica 7: Struktura radnog vremena stručnog suradnika – zdravstvene voditeljice

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Poslovi i zadaće | Radni dani | Radni sati dnevno | Ukupno |
| **Ukupno godišnje zaduženje** | 252 | 8 | 2016 |
| Dani godišnjeg odmora (prosjek) | 30 | 8 | 240 |
|  |
| **Potrebno odraditi** | 222 | 8 | 1776 |
| Dnevni odmor | 222 | 0,5 | 111 |
| Sati za realizaciju |  |  | 1776 |
| Neposredan rad 7- satnog rada* Planovi i programi stručnog suradnika
* Izvješća o radu stručnog suradnika i ustanove
* Inicijalni razgovori s novoupisanom djecom
* Konzultacije s drugim stručnim suradnicima, s odgojiteljima
* Popunjavanje raznih tabela, statistika, evidencije, dokumentacije
* Sudjelovanje na upisima djece u vrtić
* Suradnja s društvenom sredinom radi organizacije različitih manifestacija
* Priprema raznih obavijesti
* Priprema i izlaganje unutarnjih aktiva
* Stručno usavršavanje
* Rad s djecom
* Rad na praćenju provedbe i dokumentaciju HACCP mjera
* Rad na praćenju provedbe i dokumentaciju COVID
 | 222 | 7 | 1554 |
| Ostali poslovi* Stručno usavršavanje
* Odgojiteljska vijeća
* Suradnja sa epidemiološkim zavodom NZZJZIŽ
 | 222 | 1 | 222 |

# 2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Bitne zadaće

* Raditi na upotpunjavanju sadržaja na unutarnjem i vanjskom prostoru centralnog i područnog objekta
* Održavanje i upotpunjavanje potreba za didaktikom u skupinama
* Osigurati sredstva za provedbu redovnih ispitivanja vezanih za zaštitu na radu, edukacije i obvezne programe stručnog usavršavanja

Tablica 8: Planirane investicije

|  |  |
| --- | --- |
| Objekt | Planirani radovi |
| Centralni objekt, Glavinićev uspon 4a | * Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
* Hitne intervencije i popravci
* Brušenje i lakiranje parketa
* Ličenje soba dnevnog boravka
* Postavljanje zaštite na radijatoru u skupini Briciole
* Zamjena dotrajalog klimatizacijskog uređaja u skupini Pulcini
 |
| Centralna kuhinja i vanjski prostor | * Nabava mesoreznice
* Nabava električne nagibne tave
* Nabava sitnog inventara
* Nabava i ugradnja vanjskih kamera sa solarnim napajanjem
* Izrada elaborata za obrezivanje autohtono drveće u vanjskom dvorištu
* Obrezivanje grana drveća (magnolija i ladonje)
* Nabava i montiranje umjetne trave na vanjskom prostoru
* Hitne intervencije i popravci, Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
 |
| Područni objekt Giardini, Uspon Sv. Stjepana1 | * Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
* Ličenje soba dnevnog boravka, garderobnog prostora te trijaže
* Prema mogućnosti nabava nove opreme za sobu dnevnog boravka skupine Titti
* Omogućiti nabavu didaktičke opreme za vanjske terase skupine Titti i Calimero
* Zamjena svih vanjskih i unutarnjih prozora, sobnih i balkonskih vrata
* Sanacija i hitne intervencije
* Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
* Obnova krovišta ustanove
* Montiranje vanjske tende na terasi skupine Topo Gigio
 |
| Područna skupina Delfini, Santoriova 1 | * Obogatiti vanjski prostor skupine
* Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
 |
| Područna skupina Pinguino, Banovčeva 7 | * Zamjena dotrajale podne obloge
* Ličenje svih prostorija skupine
* Osigurati zaštitnu odjeću i obuću
 |

# 3. NJEGA I SKRB ZA TIJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Tjelesni razvoj i zdravlje prioritetna je zadaća svih kojih rade u odgojno-obrazovnom sustavu.

U vrtiću ćemo nastaviti brinuti o individualnim potrebama sve djece.

Tablica 9. Očuvanje i unapređenje zdravlja djece

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije |
| * upoznavanje s dječjim zdravstvenim i socijalnim statusom (inicijalni razgovor s roditeljima pri upisu u vrtić, uvid u medicinsku dokumentaciju djeteta, evidencija specifičnosti vezanih za zdravstveno stanje djeteta, otvaranje zdravstvenog kartona djeteta )
 | * kolovoz/ rujan / tijekom pedagoške godine
 |
| * kontrola procijepljenosti uvidom u cjepnu knjižicu kod novoupisane djece i djece u sustavu
* prikupljanje liječničkih potvrda pri upisu nove djece
* praćenje procijepljenosti kod novoupisane djece i djece koja se nalaze u sustavu
* stavljati naglasak na kretanje i tjelesno vježbanje
 | * tijekom pedagoške godine
 |

Tablica 10. Planiranje i provođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite djece

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije |
| * nastaviti davati važnost oralnoj higijeni i njezi usne šupljine , u suradnji s Istarskim domovima zdravlja u sklopu projekta “Istra bez karijesa“
* organizirati i provoditi aktivnosti iz područja zdravstvene njege (pranje ruku, zubi, lica, pomoć pri svlačenju-oblačenju, vježbe za stopala, obuvanja-izuvanja, pomoć kod obavljanja fizioloških potreba, presvlačenje pelena)
* voditi brigu o osobnoj higijeni ruku, tijela i vlasišta
 | * tijekom pedagoške godine
 |

Tablica 11. Planiranje, praćenje i očuvanje navika zdravog življenja putem pravilne prehrane

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije |
| * jelovnik prilagođavati različitim prehrambenim potrebama djece
* osigurati dijetne prehrane za djecu koja su netolerantna ili alergična na pojedine namirnice
* usmjeravati djecu na usvajanje zdravih prehrambenih navika
* kod jasličke djece poticati osamostaljivanje u hranjenju
* osigurati edukacije svih zaposlenih u procesu pripreme hrane uz primjene HACCP sustava
 | * tijekom pedagoške godine
 |

Tablica 12. Mjere za očuvanje i unapređenje higijensko-sanitarnih uvjeta i sigurnosti djece

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije |
| * osigurati optimalne temperaturne uvjete u vrtiću
* održavati higijenu i nadzor nad higijenskim stanjem unutarnjeg i vanjskog prostora dječjeg vrtića
* provoditi higijenske mjere usmjerene na higijenu igračaka i ostalih predmeta s kojima su djeca svakodnevno u doticaju
* osigurati higijenske uvjete za njegu djece u jaslicama
* provoditi redovite zdravstvene preglede radnika (sanitarne knjižice)
 | * tijekom pedagoške godine
 |

**Zdravstvena dokumentacija**

Od zdravstvene dokumentacija vodit će se :

* Evidencija o zdravstvenom odgoju,
* Evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru,
* Evidencija o sanitarnom nadzoru,
* Evidencija epidemioloških indikacija,
* Evidencija ozljeda,
* Evidencija antropometrijskih mjerenja (na početku i kraju pedagoške godine)

#

# 4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Cilj odgojno -obrazovnog rada u vrtiću je poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece te razvoja temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje.

Vrijednosti kojima težimo u vrtiću i koje usmjeravaju odgojno-obrazovno djelovanje u vrtiću proizlaze iz Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje a to su:

* Znanje
* Identitet
* Uvažavanje različitosti
* Odgovornost
* Autonomija
* Kreativnost

Težište odgojno-obrazovnog rada ove pedagoške godine stavit ćemo na:

* Usvajanje vještina, znanja i kompetencija djeteta putem različitih aktivnosti u poticajnom i primjerenom okruženju
* Suradnju vrtića s obitelji
* Razvijanje emocionalnog zdravlja i socijalnih vještina djece

**BITNE ZADAĆE**

*Tjelesni i psihomotorni razvoj*

* Pridonositi zadovoljavanju interesa i individualnih potreba djece
* Pratiti i zadovoljiti potrebu za odmorom
* Poštivati i zadovoljavati individualne potrebe djece, posebice u periodu adaptacije
* Uvažavati i zadovoljiti potrebe djecu s TUR koja su integrirana u redoviti program
* Poticati navike zdravog života
* Unaprjeđivati kulturno-higijenske navike
* Poticati igru na otvorenom i fizičke aktivnosti
* Unaprjeđivati motoričke sposobnosti kod djece
* Djelovati na razvoj ekološke osjetljivosti

*Socio-emocionalni razvoj*

* Djelovati na razvoj pozitivne slike o sebi kod djece
* Djelovati na razvoj suradničkih odnosa pri tome poštujući interese, želje i mogućnosti djece kao i uvažavanje različitosti i individualnosti
* Zadovoljiti dječju radoznalost omogućujući im bogato prostorno-materijalno okruženje

*Spoznajni razvoj*

* Upoznati i doživljavati svijet oko sebe
* Unaprjeđivati dječju spoznaju kako živjeti život
* Podržati prirodnu radoznalost djeteta
* Poticati djecu na formiranje vlastitog mišljenja i zaključivanja
* Poticati djecu na upoznavanje talijanskog jezika, kulture i običaja
* Poticati i razvijati prometnu kulturu
* Zadovoljiti interes za pisane znakove
* Razvijati matematičku logiku

*Govor, komunikacija, izražavanje i stvaranje*

* Bogatiti i razvijati dječji govor i govorno stvaralaštvo na talijanskom jeziku
* Usvajanje pravilnog verbalnog izričaja
* Poticanje na verbalno izražavanje vlastitih potreba i emocija
* Razvijati i usavršavati likovne sposobnosti djece za likovno stvaralaštvo
* Zadovoljiti dječji interes za pismenom komunikacijom
* Zadovoljiti dječju potrebu i interes za glazbenim sadržajima, izražavanje glazbom, pjesmom i plesom

Svečanosti i blagdani koji se obilježavaju u tijeku pedagoške godine u pojedinim skupinama (uz zadovoljavanje epidemioloških uvjeta):

* Tjedan mobilnosti
* Dan policije – dani otvorenih vrata
* Dječji tjedan
* Dani kruha
* Mjesec knjige
* Sv. Nikola
* Božić i Nova godina
* Valentinovo
* Dan obitelji
* Dan zdravlja
* Dani meda
* Maškare
* Dan žena
* Dan očeva
* Prvi dan proljeća
* Dan planeta Zemlje
* Uskrs
* Majčin dan
* Dječja olimpijada
* Dan grada Pule

Tablica 13. Planirani zajednički projekti za pedagošku godinu 2023./2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv projekta | Nositelji | Vrijeme realizacije |
| Kalendar |  Sve skupine | Studeni/prosinac 2023. |
| Implementacije zavičajne nastave ˝Le mani …in pasta˝ (*Ruke…u tjestu*) | Skupina Cip e Ciop | Listopad 2023./svibanj 2024. |
| Istra bez karijesa | Sve skupine | Tijekom pedagoške godine |
| ˝Le avventure di Pinocchio˝ Carlo Collodi*˝Pustolovine Pinokija˝ Carlo Collodi* | Skupina Titti / O.Š. Giuseppina Martinuzzi / S.Š. Dante Alighieri / Talijanska zajednica Pula | Tijekom pedagoške godine |
| ˝Amo la storia˝ I bambini di Scoglio Livi*˝Volim povijest˝ Djeca Uljanika* | OŠ Centar,skupine Cip e Ciop, Calimero, Titti, Delfini, Pinguino | Studeni 2023./svibanj 2024. |

Dokumentiranje odgojno-obrazovnog procesa vrši se u skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci i dječjem vrtiću N.N. 83/2001. i preporukama iz Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

U vrtiću se vodi:

1. Knjiga pedagoške dokumentacije svake odgojne skupine koja sadrži:
2. Orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje
3. Dvotjedni program odgojno-obrazovnog rada
4. Dnevnik odgojno-obrazovnog rada
5. Zajedničke aktivnosti djece i odraslih
6. Imenik djece koji sadrži:
7. Podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgajatelja i ravnatelja
8. Podatke o djetetu

#

# 5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Stalno podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa zahtjeva kontinuirano usavršavanje kako samog pojedinca tako i cjelokupne odgojno-obrazovne prakse. Stručno usavršavanje ostvarivat će se putem:

* Sjednica Odgojiteljskih vijeća
* Stručnih aktiva (ravnateljica, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, odgojitelj savjetnik, vanjskih stručni suradnici)
* Održavanjem timskih sastanaka (sastanci, radionice, evaluacije, samoprocjene, akcijska istraživanja) na razini ustanove
* Individualnog stručnog usavršavanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sudionici | Vrijeme realizacije |
| I Odgojiteljsko vijeće | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Rujan 2023. |
| II Odgojiteljsko vijeće | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Rujan 2023. |
| III Odgojiteljsko vijeće | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Studeni 2023. |
| IV Odgojiteljsko vijeće | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Veljača 2024. |
| V Odgojiteljsko vijeće | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Svibanj 2024. |
| Izvanredna odgojiteljska vijeća | ravnateljica, odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagog | Tijekom pedagoške godine / po potrebi |

* Skupnih stručnih usavršavanja u vrtiću i izvan vrtića - kongresi, stručni i znanstveni skupovi, seminari, tematska predavanja, suradnja s ostalim vrtićima, radionice, prezentacije)
* Stručne literature i časopisa

DV-SI RIN TIN TIN predstavlja mjesto obavljanja stručne prakse za studente Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Odjela za izobrazbu odgojitelja i učitelja na talijanskom jeziku te za polaganje stručnih ispita odgojitelja na talijanskom jeziku za područje Istre i Rijeke. Omogućava se i uvođenje u samostalni rad odgojitelja pripravnika kroz provođenje stručnog osposobljavanja za rad.

***Odgojiteljska vijeća:***

***Interni aktivi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Nositelji | Vrijeme realizacije |
| Prva pomoć | Djelatnici Crvenog Križa | Listopad 2023. |
| Pedagoški modeli I dio | ravnatelj, pedagog, odgojitelj savjetnik | Veljača 2024. |
| Pedagoški modeli II dio | ravnatelj, pedagog, odgojitelj savjetnik | Ožujak 2024. |

***Timski sastanci***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj | Nositelji | Vrijeme realizacije |
| 1.Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji jasličkih skupina, pedagog, ravnateljodgojitelji vrtićkih skupina, pedagog, ravnatelj | 3. studenog 2023.10. studenog 2023.  |
| 2.Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji jasličkih skupina, pedagog, ravnateljodgojitelji vrtićkih skupina, pedagog, ravnatelj | 7. listopada 2023.14. listopada 2023. |
| 3.Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji, pedagog, ravnatelj | 13. veljače 2024. |
| 5. Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji jasličkih skupina, pedagog, ravnateljodgojitelji vrtićkih skupina, pedagog, ravnatelj | 5. ožujka 2024.12. ožujka 2024. |
| 6. Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji, pedagog, ravnatelj | 23. travnja 2024. |
| 7. Razmjena iskustava, procjena i samoprocjena | odgojitelji jasličkih skupina, pedagog, ravnateljodgojitelji vrtićkih skupina, pedagog, ravnatelj | 21. svibnja 2024.28. svibnja 2024. |

***Prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje***

***Prema individualnim interesima***

# 6. SURADNJA S RODITELJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Način suradnje | Aktivnosti | Sudionici | Vrijeme realizacije |
| * informativni roditeljski sastanci za roditelje novoupisane djece jasličke skupine
 | * informirati roditelje o načinu i radu odgojno-obrazovne ustanove i same skupine
 | * odgojitelji
* pedagog
* zdravstvena voditeljica
 | * prvi tjedan mjeseca rujna
 |
| * informativni /tematski roditeljski sastanci
 | * teme se biraju naknadno ovisno o interesu i potrebama pojedine skupine
 | * odgojitelji
* ravnateljica
* zdravstvena voditeljica
* pedagog
* vanjski suradnici
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * individualni razgovori
 | * bolje upoznavanje roditelja i djetetovih kompetencija
 | * odgojitelji
* stručni suradnici
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * kutići za roditelje
 | * objavljivanje obavijesti važnih sa skupinu djeteta, predlaganje literature, edukativnih članaka
 | * odgojitelji
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * aplikacije za pametne telefone
 | * slanje fotografija, važnih obavijesti, tekstualnih poruka, video zapisa
 | * odgojitelji
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * izmjena svakodnevnih informacija
 | * prenošenje najvažnijih informacija u jutarnjim i popodnevnim satima
 | * odgojitelji
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * poziv i sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu
 | * sudjelovanje u raznim vrtićkim projektima, kao gosti u skupini – prezentacija zanimanja, estetsko uređenje vrtića
 | * odgojitelji
 | * tijekom pedagoške godine
 |

Sve skupine realizirat će prvi informativni roditeljski sastanak te jedan tematski/edukativni samostalno ili u suradnji stručnog tima.

#

# 7. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM

Ove pedagoške godine surađivati ćemo s:

* **Gradom Pula** (sufinanciranje troškova djece u vrtiću, rad na zajedničkim projektima, rad na upisima u Dječje vrtiće grada Pule)
* **Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje** –stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika, stručna pomoć u unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
* **Sveučilište Jurja Dobrile u Puli – Odjel za odgojne i obrazovne znanosti** – realizacija stručno-pedagoške prakse studenata
* **Osnovna talijanska škola Giuseppina Martinuzzi** – suradnja između stručnog tima vrtića i stručnih službi škola, posebno uz prelazak djece u prvi razred i posjeta vrtićke djece školi
* **Gradska knjižnica i čitaonica Pula** - organizirani posjeti knjižnici te sudjelovanje u raznim radionicama u organizaciji knjižnice. Posebna suradnja s odijelom talijanskog jezika te prisustvo na raznim radionicama kao i u realizaciji različitih projekata na talijanskom jeziku.
* **Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije – Pula – Služba za socijalnu medicinu** -obavljanje usluga nadzora nad implementiranim HACCP sustavom, sustavno praćenje kvalitete prehrane u predškolskoj ustanovi, epidemiološki izvid objekata, usluge dezinsekcije i deratizacije objekata
* **Istarski domovi zdravlja - Ispostava Pula – ZZJZ IŽ – Služba za epidemiologiju** – higijenski minimum za zaposlenike koji imaju doticaj sa hranom, obavljanje sanitarnih pregleda svih zaposlenika, epidemiološki izvid u slučaju epidemiološke situacije, konzultacije, sudjelovanje u projektu “Istra bez karijesa”
* **Ured državne uprave Istarske županije – Ispostava Pula** – suradnja vezana za upis djece u osnovnu školu
* **Zajednica Talijana Grada Pule** – korištenja prostora zajednice za proslavu važnih događaja i datuma (karneval, priredba za kraj pedagoške godine s djecom i roditeljima predškolaca), korištenje prostora zajednice za organizaciju i održavanje različitih oblika stručnog usavršavanja programa na talijanskom jeziku. Organizacija predstava i različitih radionica za djecu na talijanskom jeziku.
* **Talijanska unija** – suradnja pri nabavi stručne literature i dječje literature na talijanskom jeziku. Odlazak odgojno-obrazovnih djelatnika na stručna usavršavanja u Italiju.
* **Arheološki muzej Pula**- organizirani posjeti arheološkom muzeju. Suradnja na projektima koja je rezultirala zajedničkim izložbama u prostorijama muzeja.
* **Istarsko narodno kazalište/Teatar Naranča/Kino Valli** – organizirani posjeti kazalištu i kinu te praćenje predstava i filmova različitih tematika primjerenih djeci na hrvatskom i talijanskom jeziku
* **Različiti mediji –** dnevni list ˝La voce del popolo˝, ˝Glas Istre˝, Facebook, Web stranice vrtića

#

# 8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje programa provode čimbenici koji su izravno ili neizravno uključeni u odgojno-obrazovni proces (odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji) a provode ga:

* Kroz dnevna, tjedna, tromjesečna i godišnja planiranja te putem valorizacije
* Kroz praćenje provedba bitnih zadaća
* Kroz refleksije i autorefleksije
* Putem upitnika i anketa za roditelje

Vanjsko vrednovanje provode čimbenici izvan ustanove :

* Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje
* Ministarstvo odgoja i obrazovanja

# 9. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

**Godišnji plan i program rada ravnatelja**

Zadaće od osobitog interesa:

* Praćenje i procjena kvalitete odgojno-obrazovnog rada kroz vrednovanje ostvarenih programskih zadaća, pedagoške dokumentacije i materijalno-organizacijskih uvjeta.
* Poticanje svih odgojno obrazovnih djelatnika na stvaranje pozitivnog i suradničkog ozračja u kolektivu
* Javna promidžba Vrtića putem medija te praćenje i promicanje kulture življenja u zajednici u kojoj djelujemo.
* Osiguravanje optimalnih materijalnih i organizacijskih uvjeta za provedbu svih aktivnosti vrtića i aktivnosti u suradnji s društvenom sredinom.

|  |  |
| --- | --- |
| Ustrojstvo rada | Vrijeme realizacije |
| * raspoređivanje odgojiteljica u odgojne skupine
* raspored rada tehničkog osoblja po lokacijama vrtića
* utvrđivanje godišnje strukture radnog vremena za sve radnike te praćenje realizacije
* planiranje sastanaka i vođenje Odgojiteljskog vijeća, Upravnog vijeća
* organiziranje stručnih ispita
* u suradnji s pedagogom organiziranje zamjena odsutnih odgojitelja
* organizacija zamjena odsutnih djelatnika tehničkog osoblja
* praćenje ispisivanja djece iz jaslica ili vrtića te prihvat nove djece i raspored po skupinama
* u suradnji s pedagogom organizacija rada predškole
* organizacija rada u ostalim kraćim programima koji se provode u vrtiću
* sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa
* zamjena odsutnih zaposlenika uslijed bolovanja, porodiljnog i sl.
* konzultacije sa studentima u vezi studentske prakse
 | Kolovoz 2023.Rujan 2023.Rujan 2023.Prosinac 2023.Ožujak 2024.Lipanj 2024.Tijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godineVeljača 2024. |
| Materijalni uvjeti rada |
| * organizacija rada u vrijeme blagdana u cilju racionalizacije rada
* kontakti s osnivačem, Gradom Pula, koji sufinancira program kapitalnih ulaganja u vrtić
* u suradnji s osnivačem osigurati sredstva za nabavu najpotrebnije opreme te za redovito investicijsko održavanje objekta
* kontaktirati s Talijanskom Unijom koja sufinancira putem projekta MOF
* u suradnji s računovodstvom vršiti financijsko planiranje sredstava i raspoređivati njihovo korištenje
* izbor i nabava didaktičkih sredstava i literature
 | Prosinac 2023.Tijekom cijele pedagoške godine |
| Njega, skrb i odgojno-obrazovni rad |
| * praćenje odgojno-obrazovnog rada po skupinama u svrhu unaprjeđenja djelatnosti, redovitog vođenja pedagoške dokumentacije
* u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom praćenje zdravstvenog stanja djece i stvaranje uvjeta za što povoljnije zdravstveno stanje.
* nadzor i praćenje zdrave prehrane u vrtiću.
* praćenje ostvarenja zadaća ostalih radnika: (financijskog, pomoćno-tehničkog osoblja)
* uključivanje u planiranje rada odgojitelja, praćenje priredbi i svečanosti, sudjelovanje u izletima i ostalim aktivnostima koje se provode u vrtiću
* praćenje rada predškole i ostalih kraćih programa
* angažman na realizaciji i provedbi novih programa (pratiti naputke HZJZ u cilju provedbe mjera zaštite od širenja virusa Covid-19)
* koordinirati pravovremenu nabavu dostatnih sredstava za čišćenju i dezinfekciju
* vršiti kontinuirani uvid u sanitarno-higijenske uvjete
 | Tijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godine |
| Suradnja s roditeljima i društvenim okruženjem |
| * suradnja s roditeljima u vezi s problematikom vezanom uz neposredni rad vrtića, rada osoblja, smještaja djece
* uključivanje u zajedničke roditeljske sastanke na početku tijekom pedagoške godine
* individualni razgovori prema potrebi i zahtjevima roditelja ili stručnog osoblja
* predavanje za roditelje prema godišnjem planu ili nastaloj potrebi tijekom godine
* suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje
* suradnja sa članovima ispitnog povjerenstva
* suradnja s Gradom Pula i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti
* suradnja s Istarskom županijom
* suradnja s pedagoškim ustanovama Pule i Istre, s talijanskom osnovnom školom „Giuseppina Martinuzzi“
* suradnja sa Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli
* suradnja s HAK-om
* suradnja s Arheološkim muzejom Istre
* suradnja s CNI
 | Tijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godine |
| Upravno-administrativni poslovi |
| * u suradnji s pravnicom vrtića sazivanje sjednica Upravnog vijeća i drugih poslova
* aktivno sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća
* poslovi oko usuglašavanja normativnih akata s važećim zakonskim propisima
* briga oko provođenja odluka Upravnog vijeća, pravovremeno informiranje radnika o materijalnoj i financijskoj problematici ustanove
* poslovi vezani uz javnu nabavu i uredsko poslovanje
* vođenje ljetopisa
 | Tijekom cijele pedagoške godineTijekom cijele pedagoške godine |
| Individualno stručno usavršavanje |
| * interni oblici (stručni aktivi, odgojiteljska vijeća)
* vanjsko stručno usavršavanje seminari, edukacije, stručni skupovi u organizaciji, AZOO i dr.
* stručna literatura
 | Tijekom cijele pedagoške godine |

**Godišnji plan i program stručnog suradnika pedagoga**

Poslovi pedagoga u odnosu na dijete

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Zadaće i aktivnosti | Suradnici | Vrijeme realizacije |
| * Poslovi vezani za organizaciju rada
 | * Sudjelovanje u formiranju odgojno-obrazovnih skupina
 | * Ravnateljica
* odgojitelji
 | * Travanj-kolovoz
 |
| * Sudjelovati i promicati kvalitetne odgojno-obrazovne i organizacijske uvjete
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Sudjelovati u nabavi didaktičkog materijala
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Sudjelovati u nabavi dječje literature za sve skupine
 | * Ravnateljica
* odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Organizacija izlazaka (predstave, kino, izleti, različite manifestacije)
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
* Vanjski suradnici
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poslovi vezani za upis djece
 | * Priprema lista za premještaje
 | * ravnateljica
 | * Ožujak/travanj
 |
| * Član povjerenstva za upise
 | * Ravnateljica
* Članovi povjerenstva gradski i privatnih vrtića
 | * Svibanj/lipanj/srpanj
 |
| * Rad na mjestu upisa za vrijeme trajanje istih
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
 | * Travanj/svibanj
 |
| * Preuzimanje dokumentacije vezane za upise
 | * Ravnateljica
* roditelji
 | * Svibanj/lipanj
 |
| * Realizacija inicijalnih razgovora s roditeljima i djecom
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* roditelji
 | * Srpanj
 |
| * Obavještavanje roditelja o prijelazima unutar vrtića za skupine Delfini i Titti
* Priprema lista za sve skupine
 | * Ravnateljica
 | * Srpanj/kolovoz
 |
| * Rad u programu sustava King
 |  | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Ostvarivanje procesa odgoja i obrazovanja
 | * Praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece
 | * Odgojitelji
* Zdravstvena voditeljica
* ravnateljica
 | * Rujan
 |
| * Timsko praćenje djece po skupinama
 |  |  |
| * Timsko praćenje djece s TUR
 | * Odgojitelji
* Vanjski suradnici
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Praćenje odgojno-obrazovnog procesa
 | * Ravnateljica
* odgojitelji
 | * tijekom pedagoške godine
 |
| * Pomoć i prijedlozi za unaprjeđenje grupnih i individualnih aktivnosti
 | * Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Uključivanje u projekte odgojno-obrazovnih skupina prema potrebi
 | * odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Uključivanje u neposredan rad s samoinicijativno ili na poziv odgojitelja
 | * odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Zajedno s odgojiteljima praćenje razvoja djece s TUR uključenih u redoviti program te pisanje individualiziranog programa
 | * odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Suradnja s roditeljima
 | * Odgojitelji
* Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Suradnja s različitim nadležnim institucijama
 | * Vanjski stručni suradnici
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Suradnja sa stručnim timovima pulskih gradskih vrtića
 | * Stručni suradnici vrtića
 | * Tijekom pedagoške godine
 |

Poslovi pedagoga u odnosu na odgojitelje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Zadaće i aktivnosti | Suradnici | Vrijeme realizacije |
| * Poslovi vezani za pedagošku dokumentaciju
 | * Suradnja u planiranju, programiranju i vrednovanju odgojno obrazovnog rada
 | * Ravnateljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Prijedlozi ideja, načina rada, interni dogovori u svezi raznih aktivnosti
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Praćenje i analiziranje pedagoške dokumentacije
 | * Ravnateljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poslovi vezani za organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog rada
 | * Pomoć odgojiteljima u kreiranju prostorno – materijalnog okruženja
 | * Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Pomoć i suradnja u prepoznavanju i procjenjivanju djetetovih interesa i potreba
 | * Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Praćenje i pomaganje odgojiteljima u unaprjeđivanju odgojno-obrazovne prakse
 | * Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Sudjelovanje i usmjeravanje timskog rada odgojitelja priostvarivanju bitnih zadaća Vrtića
 | * Ravnateljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poticanje i predlaganje različitih oblika stručnih usavršavanja
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Sudjelovanje i organiziranje timova odgojitelja
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Pomoć i podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima
 | * Odgojitelji
* Roditelji
* Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Sudjelovanje i organiziranje informativnih i tematskih roditeljskih sastanka na poziv odgojitelja i samoinicijativno
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
|  | * Sudjelovanje u organizaciji aktiva odgojitelja
 | * Ravnateljica
* Odgojitelji
* Zdravstvena voditeljica
* vanjski suradnici
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
|  | * Izrada plana i programa odgojitelja-pripravnika
 | * Ravnateljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
|  | * Individualno-savjetodavni i pedagoško-instruktivni rad sodgojiteljima, te odgojiteljima pripravnicima i mentorima
 | * Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
|  | * Organizacija rada odgojitelja
 | * Ravnateljica
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
|  | * Sudjelovanje u organizaciji i kreiranju rasporeda stručne prakse studenata
 | * Ravnateljica
* Odjel za talijanistiku Sveučilišta J. Dobrile u Puli
 | * Veljača
 |
|  | * Pomoć u načinu i vođenju dnevnika stručne prakse studenata
 | * Ravnateljica
* Odgojitelji
 | * Travanj/svibanj/lipanj/srpanj
 |
|  | * Organizacija i suradnji u organizaciji izleta i prijevoza za skupine
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |

Poslovi pedagoga u odnosu na roditelje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Zadaće i aktivnosti | Suradnici | Vrijeme realizacije |
| * Poslovi vezani za suradnju s roditeljima
 | * Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece zajedno sa zdravstvenom voditeljicom i ravnateljicom
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* roditelji
 | * Nakon završetka upisa
 |
| * Pružanje informacija, savjeta, pomoći i podrška roditeljima u procesu prilagodbe novoupisane djece
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Pružanje podrške i pomoći u kreiranju partnerskog odnosa između roditelja i odgojitelja
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Pružanje savjetodavnog rada i informiranje roditelja o razvoju djeteta te provedbi različitih aktivnosti u vrtiću
 | * Ravnateljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Organizacija i provođenje individualnih razgovora na poziv roditelja ili na vlastitu inicijativu
 | * Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Odgojitelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Organizacija i prisustvo na roditeljskim sastancima na poziv odgojitelja ili samoinicijativno
 | * Odgojitelji
* Ravnateljica
* Zdravstvena voditeljica
* Roditelji
 | * Tijekom pedagoške godine
 |

Poslovi pedagoga u odnosu na društvenu sredinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Zadaće i aktivnosti | Suradnici | Vrijeme realizacije |
| * Poslovi vezani za suradnju s institucijama važne za odgojno-obrazovni rad
 | * Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika
* Unaprjeđenje odgojno – obrazovnog procesa
* Popunjavanje obrazaca i statistike
* Rad na upisima u dječje vrtiće Pula
* Rad na zajedničkim projektima
 | * Ministarstvo znanosti i obrazovanja
* Agencija za odgoj i obrazovanje
* Grad Pula
* Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
* Dječji vrtići grada Pule
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poslovi vezani za upis djece u osnovnu školu
 | * Suradnja između stručnog tima vrtića i stručnih službi škola, posebno uz prelazak djece u prvi razred i posjeta vrtićke djece školi
* Suradnja vezana za upis djece u osnovnu školu
 | * Talijanska osnovna škola Giuseppina Martinuzzi
* Ured državne uprave Istarske županije
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poslovi vezani za suradnja s različitim kulturno-društvenim institucijama
 | * Organiziranje posjeta i sudjelovanje na različitim događajima
 | * Istarsko narodno kazalište
* Kino Valli
* Teatar Naranča
* Gradska knjižnica i čitaonica Pula
* Arheološki muzej Istre
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Suradnja vezane sa specifičnim stručnim službama i ustanovama
 | * Razmjena stručnih mišljenja
* Edukacije
 | * Centar za socijalnu skrb
* dječji pedijatri
* Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda
 | * Tijekom pedagoške godine
 |
| * Poslovi vezani za suradnju s institucijama važnim za talijanski jezik i kulturu
 | * Stručna usavršavanja
* Organizacija priredbi, druženja
* Nabava stručne i dječje literature
 | * Zajednica Talijana grada Pule
* Talijanska Unija
* Talijanski vrtići
 | * Tijekom pedagoške godine
 |

Ostali poslovi pedagoga / Rad na dokumentaciji

* Planiranje i programiranje rada (sudjelovanje u pripremi Godišnjeg plana i programa ustanove, izrada Godišnjeg plana i programa pedagoga, sudjelovanje i u izradi Godišnjeg izvješća rada vrtića, izrada Godišnjeg izvješća pedagoga, Izrada plana i programa stručnog usavršavana pedagoga)
* Praćenje i nabava stručne i dječje literature
* Informiranje odgojitelja o stručnim usavršavanjima
* Vođenje dokumentaciju i zapisnike radnih dogovora, timova odgojitelja
* Vođenje poslova vezanih za upis djece (liste prijelaza, rad na mjestu upisa za vrijeme trajanja upisa, ažuriranje programa King, obavještavanje roditelja za premještaje upisane djece unutar objekta, liste novih skupina)

**Plan i program rada zdravstvene voditeljice**

Cilj: Poticati pravilni rast i razvoj djece putem zadovoljavanja njihovih potreba

|  |  |
| --- | --- |
| Bitne zadaće u odnosu na dijete | Vrijeme provedbe |
| * Otkrivanje i procjena zdravstvenog stanja djeteta pri inicijalnom razgovoru
* Praćenje provođenja obveznog cijepljenja djeteta prema kalendaru cijepljenja
* Praćenje pobola, monitoring poteškoća, utjecanje na smanjenje pobola među djecom
* Izrada posebnih jelovnika za djecu s ograničenjima i medicinskom indikacijom
* Osiguranje dostatne prehrane prema prehrambenim standardima te ponuda sviježeg voća svakodnevno
* Planiranje i praćenje te evaluacija prehrane kroz HACCP dokumentaciju
* Sudjelovanje u osiguravanju higijenskih uvjeta u unutarnjem i vanjskom prostoru
* Provođenje antropometrijskih mjerenja s ciljem praćenja rasta i razvoja djeteta (listopad 2023./ srpanj 2024.)
* Skrb za primjerenu odjeću i obuću za vrijeme boravka u unutarnjem i vanjskom prostoru
* Opservacija djece s posebnim potrebama
* Pružanje prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda te zbrinjavanje djeteta
* Sudjelovanje u zdravstvenom odgoju djece – higijena ruku, higijena tijela, briga o sebi, pravilna prehrana, pranje zubi
 | Kontinuirano tijekom godine |
| Bitne zadaće u odnosu na odgojitelje i ostale radnike | Vrijeme provedbe |
| * Osiguravanje optimalnih uvjeta za cjeloviti razvoj djeteta
* Dogovor i usklađivanje postupka za provođenje eventualnih izvanrednih higijensko epidemioloških mjera
* Edukacija svih djelatnika u higijensko sanitarnom i zdravstvenom pregledu
* Utvrđivanje specifičnih zdravstvenih potreba te informiranje odgojitelja o njima
* Sudjelovanje u internim aktivima i radnim dogovorima
 | Kontinuirano tijekomgodine |
| Bitne zadaće u odnosu na roditelje |  |
| * Provođenje inicijalnog razgovora pri upisu djeteta
* Prikupljanje važnih podataka od roditelja te analiziranje zdravstvene dokumentacije radi utvrđivanja zdravstvenog statusa djeteta
* Suradnja s roditeljima vezana za izostanke djece radi bolovanja
* Dogovor i usklađivanje postupaka za provođenje eventualnih izvanrednih higijensko-epidemioloških mjera
* Suradnja s roditeljima kroz sve oblike individualnog savjetodavnog rada kroz nove oblike komunikacije
 | Kontinuirano tijekom cijele godine |
| Bitne zadaće u odnosu na ostale ustanove |  |
| * Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo IŽ
* Suradnja sa strukovnim organizacijama radi stručnog usavršavanja
* Suradnja s ustanovama u koje djeca idu na medicinsku obradu
 | Kontinuirano tijekom cijele godine |
| Bitne zadaće u odnosu na ravnatelja |  |
| * Priprema plana i programa ustanove (izrada plana rada zdravstvene voditeljice/ izrada izvješća rada zdravstvene voditeljice)
* Izvješće o posebnim situacijama i predlaganje mjera za prevladavanje nastale situacije
* Utvrđivanje materijalnih potreba za pravilno odvijanje procesa rada : higijena, prehrana, nabava
* Osiguravanje optimalnih uvjeta za cjeloviti razvoj djeteta
 | RujanKontinuirano tijekom cijele godine |
| Stručno usavršavanje |  |
| * Čitanje stručne literature
* Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima (Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje, HZZJZ)
* Primjena novih spoznaja u neposrednom radu s djecom, s odgojiteljima, roditeljima, tehničkim osobljem
* Vođenje dokumentacije
 | Kontinuirano tijekom cijele godine |

**10. SIGURNOSNO PREVENTIVNI PROGRAM**

Sigurnosno zaštitni i preventivni program „**Sigurno i sretno u vrtiću - Sicuri e felici alla scuola dell`infanzia“** integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta.

Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko

* metodički sustav koji djeci i odgajateljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

**Cilj** je Programa „…osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom i stimulativnom okruženju.“

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

Okosnicu ovog Programa čine:

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

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

**I FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA**

I.1. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima i te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (MS-1).
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne

specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).

1. Odgojitelj skupine je dužan predati popis prisutne djece voditelju kraćega programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
2. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
3. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

I.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

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

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

* + Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
	+ Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
	+ Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal,

igračke…) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.

* + Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
	+ Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
	+ Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
	+ Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
	+ U slučaju tek primijećenih nedostatka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj, spremačica odmah informira zdravstvenu voditeljicu ili stručnog suradnika ili ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.

I.3. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha te je potrebna posebna pažnja sa uporabom klimatizacijskih uređaja.
3. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće te odijevanjem pidžame i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke ne progutane hrane u usnoj šupljini djeteta.
4. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu osim ako je to nužno potrebno uz adekvatnu zamjenu u sobi.

I.4.MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
6. Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru ,odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

# Šetnje i posjete:

* + U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolici.
	+ Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji

djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolici vrtića roditelj potvrđuje potpisom formulara MS-3 nakon upisa djeteta u vrtić.

*Napomena:*

* + Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Pravilnikom o provedbi dječjih izleta DV-SI Rin Tin Tin Pula - Pola koji se nalazi u prilogu ovoga Programa.

I.5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO -OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem MS-3 obrasca.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom

održavanja manifestacije ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji.

I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca MS-2.

1. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
2. U pratnji **desetero** djece odlazi jedan odgajatelj, te zdravstveni voditelj.
3. Odgajatelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o

 djeci.

1. Prije svakog putovanja vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
2. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
3. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
4. Tijekom puta za djecu se osigurava hrana i dovoljne količine tekućine.
5. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
6. Tijekom putovanja ( višednevna putovanja ) roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

I.7.MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

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

I.8. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

* 1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
	2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
	3. Ako se ne uspije uspostaviti s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava stručnog suradnika, zdravstvenu voditeljicu ili ravnatelja po potrebi policiju.
	4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
	5. Po završetku događaja, stručni tim Centra provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice
	6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

ZDRAVSTVENA VODITELJCA mob. 099 23 27 932

STRUČNA SURADNICA mob. 099 312 784 1

VRTIĆ tel. 522 700

HITNE INTERVENCIJE 112 ( Policija, Vatrogasci, Hitna

medicinska pomoć)

 I.9. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1.Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.

2.Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (stručnog suradnika). U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.

3.Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.

4.Tim za podršku čine: stručni suradnici i zdravstvena voditeljica, a treba djelovati u što kraćem roku.

5. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

I.10. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

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

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (MS-1)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja te

policiju.

1. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu MS 5.
2. Ravnatelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
3. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

I.11.POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim,

(zdravstvena voditeljica, odgajatelj skupine, stručni suradnik – u slučaju da se radi o područnoj skupini gdje je odgojitelj sam, hitno se poziva stručni suradnik/ili zdravstvena voditeljica / ili ravnatelj) koji po dojavi dolazi u područnu skupinu u kojoj

se dogodio bijeg.

1. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
2. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (MS4) i prosljeđuje ga ravnatelju u Upravu.
3. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
4. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije( stručni suradnik, zdravstvena voditeljica i odgojitelj )
5. kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
6. stručni tim provodi timsku refleksiju o događaja sa svim odgajateljima s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podražavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
7. po potrebi se vrši konzultacija stručnog tima s drugim stručnjacima;
8. stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog

rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i cijelom vrtiću

1. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža pomoć.
2. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
3. roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
4. roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak).
5. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samo zaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:
6. s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
7. s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
8. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (Najkasnije unutar mjesec dana).

**II MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVG ZDRAVLJA**

II.I. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

II.I.1. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
	* Ostati miran i sabran
	* Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
	* Umiriti dijete
	* Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
3. Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja – ili zdravstvenu voditeljicu
4. Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.
5. Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.

Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.

1. Ako je dijete potrebno prevesti u OB Pula, prijevoz obavlja roditelj

uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja ili Hitnom pomoći

1. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
2. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).
3. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu pedagoške dokumentacije a zdravstveni voditelj u evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

 II.I.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom

liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.

1. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim

činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.

1. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
2. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži,

bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl. šavovi

1. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
2. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta ( zdravstvena voditeljica )
3. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
4. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću
5. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek

treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obraza MS8).

1. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
2. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija…) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke,dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
3. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
	* ostati miran i sabran
	* pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
	* pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
	* pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
	* obavijestiti roditelje
	* ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

II.I. 3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

 ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti.)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

II.I.4. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.

U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).

1. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu

(odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).

1. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom
2. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica -odgojitelji - roditelji.

II.I.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od

strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac MS8.

1. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
2. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje

odabrani liječnik uz imenik (upisuje u imenik) djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta. – odgojitelj na zamjeni je dužan provjeriti u imeniku alergije i druge eventualne specifičnosti djeteta ).

1. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju

donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.

1. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
2. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).

7.Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.

8.Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.

9.Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.

10.U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.

11.Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

II.I.6. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

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

 - U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju .

 - Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.

 - Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

 - Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.

* Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.
	1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:

Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.

održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.

 - Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.

 -Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

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

- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.

* Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
* Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.

- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.

 - Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.

 - Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižici

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

 **III. SIGURNOST OZRAČIJA-PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

* 1. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 108 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „*svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.“*

POSTUPAK

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

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku

otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.

1. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
2. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
* Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
* Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
* Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2).
* O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
* Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
* Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
* Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
* Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s točkom 1c.

III.2.HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

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

* + - Član stručnog tima koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči

moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću)

* + - Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)
		- Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.
		- Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
		- Obrazac potpisuje stručni suradnik , a daje se roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica.
		- Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.
		- Ako se opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, opservacijski tim izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
		- Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:
* nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
* produženje pedagoške opservacije
* promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
* promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
* otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
	+ Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
	+ Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.
	+ Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.
	+ Na zahtjev stručnog tima i/ili roditelja, može se zatražiti drugo mišljenje unutar DV-SI Rin Tin Tin Pula – Pola a po potrebi može se zatražiti stručno mišljenje i van Ustanove.

III.3.MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:
* Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
* Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
* U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
* Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
* Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
* Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
1. Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem,

obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana.

*(„Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).*

1. Stručni tim (pedagog, zdravstveni voditelj i ravnatelj)

provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

1. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
2. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće svakog člana tima i rokove izvršenja.
3. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.
4. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:
* promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
* promjene u vremenskoj organizaciji,
* implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
* promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
* promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadaćama (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada )
* plan suradnje s roditeljima
* plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
* dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
* ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije
1. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:
* identifikaciju problemskog ponašanja
* identifikaciju funkcije tog ponašanja
* kreira plan podrške za dijete
* provodi i nadzire provedbu plana
* evaluira ishode

III.4.PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
* na primjeren način zaustaviti ponašanje
* obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
* obavijestiti stručni tim.
1. stručni suradnik poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:
* razgovor s roditeljima
* razgovor s odgojiteljima
* opservacija djeteta u grupi
* intervju s djetetom
* donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.
1. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom:
* planiraju razvojno primjerene prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
* razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
* informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
* po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
1. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:
* stručni suradnik obavještava stručni tim i voditelja;
* stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
* Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu, OB, specijalistički pregledi kod dječjeg psihijatra…)
* Pedagog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
* U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
* Planiraju se i implementiraju se prevencijske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

# VAŽNO:

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

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak

uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi

problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

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

…treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

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

 Problematično spolno ponašanje:

* učestalo kompulzivno ponašanje
* događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
* interferira s normalnim dječjim aktivnostima
* agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
* usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
* ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
* uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
* obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

III.PRILOZI

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta - MS1
2. Organizacija izleta – MS2
3. Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u DV- SI Rin Tin Tin Pula – Pola – MS3
4. Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića - MS4
5. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove -MS5
6. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama - MS6
7. Izvješće o povredi - MS7
8. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka – MS8
9. Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno - obrazovnog rada - MS9
10. Obrazac za pokretanje opservacije – MS10

Prilozi se nalaze u privitku u sklopu cjelovitog Sigurnosnog preventivnog programa.

KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od ponedjeljka do petka od 6,30 – 16,30 sati.
2. Dolazak djece u vrtić je od 6,30 – 8,30 sati, a odlazak od 14,30 – 16,30 h isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba.
3. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna se je javiti odgojitelju.
4. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić nakon 8,30 sati ili doći po dijete prije 14,30 sati potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja.
5. Roditelj je dužan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića.
6. Nakon bolovanja djeteta obavezno je donijeti liječničku potvrdu.
7. Roditelj svojim potpisom daje suglasnost u sljedećim situacijama:
	* odlasci djece na izlete, zimovanja, ljetovanja
	* fotografiranja i snimanja djece
	* vožnja gradskim i organiziranim prijevozom
	* sudjelovanje u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada