

Dječji vrtić „ Čavlić”

Čavle 49, 51219 Čavle

Tel: 051 425-552

E- mail: [vrtic.cavlic@t-com.hr](mailto:vrtic.cavlic@t-com.hr)

KLASA:601-02/25-02/2

URBROJ: 2170-17-1/02-25-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA „Čavlić” za pedagošku godinu 2025./2026.**

Čavle, rujan 2025. godine

SADRŽAJ:

UVOD………………………………………………………………………….……..3

1. USTROJSTVO PROGRAMA……………………………………………………….8

2. MATERIJALNI UVJETI ……………………………………………………………16

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE ……………………22

4. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD …………………………………………………. ..25

5. PROGRAM PREDŠKOLE…………………………………………………………….31

6. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU………………………………………………32

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA ……………….…… 32

8. SURADNJA S RODITELJIMA ………………………………………………… ….36

9. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA ………………………………..... ……38

10. VREDNOVANJE PROGRAMA ………………………………………………….. .41

11 FINANCIRANJE PROGRAMA ………………………………………………… …42

12. ZAKLJUČAK ………………………………………………………………………..43

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM UPRAVNOG I ODGAJATELJSKOG VIJEĆA, RAVNATELJICE USTANOVE, STRUČNIH SURADNICA, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNO- TEHNIČKOG OSOBLJA…………………………………………........…….44

14. POPIS LITERATURE ………………………………………………………………….64

Prilog:

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“………………………………………………………………………………………66

UVOD

VIZIJA:

Osigurati djeci sigurnost, dobrobit, zadovoljstvo i cjelokupan razvoj kao temelj za budući kvalitetni život u zajednici.

MISIJA:

Poticati optimalni razvoj djetetovih kompetencija i potencijala potrebnih za svakodnevni život sada i u budućnosti. Stvaranje vedrog i toplog ozračja u kojem se dijete osjeća dobrodošlo, sigurno i zadovoljno. Kreiranje poticajnog materijalnog i podržavajućeg socio – emocionalnog okruženja za igru, stvaranje i učenje.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Čavlić” temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10/97, 107/07, 94/13 , 98/19, 57/22, 101/23), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje (2011.), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015.), Strategijama obrazovanja, znanosti i tehnologije (2014.), svim relevantnim elementima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe koji su na snazi od 2014., Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole ( Narodne novine 107/2014.), Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine”, broj 83/01, 57/22), Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasniku Ministarstva prosvjete i športa*,* Zagreb, (1991.).

Centralni objekt je namjenski građen, moderne arhitekture i opreme. Područni objekt je prenamjenjen i adaptiran za predškolsku djelatnost. Do rujna 2025. godine Vrtić objedinjuje 13 odgojnih skupina. Vrtićem upravlja Upravno vijeće u sastavu pet članova: tri člana imenuje Osnivač, jednog člana biraju i imenuju roditelji djece korisnika usluga, a jednog člana biraju i imenuju odgojno-obrazovni radnici dječjeg vrtića. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, dok stručno tijelo vrtića čine odgojno-obrazovni radnici i zdravstveni voditelji koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u vrtiću.

Dječji vrtić je zajednica djece i odraslih, što znači da se podržava i podupire proces izgradnje kulture zajedničkog življenja i cjeloživotnog učenje djece i odraslih (obitelji i zaposlenika vrtića). Načini na koji se ostvaruju interakcije, koji oblici učenja se preferiraju, kako se oblikuje materijalno i fizičko okruženje, ostvaruju rutine, tko i kako definira pojedine uloge i dr. razlikuju jednu kulturu od druge.

*Osnovni cilj programa* je cjelovit razvoj, odgoj i učenje svakog djeteta i razvoj njegovih kompetencija. Pri tome bi se trebalo voditi računa kako je potrebno svakom djetetu osigurati iskustvo autonomnog ponašanja pazeći da se pri tome zadrži okvir funkcioniranja ustanove u cjelini i njezinih dijelova. Autonomija će se ostvarivati u procesima usmjerenim razvoju samostalnog mišljenja, odlučivanja i djelovanja djeteta, neovisnosti, kritičke sposobnosti, samopouzdanja i racionalnog pristupa životu.

Potrebno jeosigurati uvjete za usvajanje novih znanja, vještina, vrijednosti i stavova, a prema članku 3. stavka 4. Državnog pedagoškog standarda i preporukama Vijeća Europske unije i Europskog parlamenta iz 2006. godine to je definirano kao potreba i obveza da se kod djece razvijaju ključne *kompetencija za cjeloživotno učenje* i funkcioniranje u društvu. Cilj će se ostvarivati putem *različitih oblika i načina* *učenja* u kojima će dijete imati ulogu aktivnog sudionika u procesu vlastitog učenja i razvoja koji se odvijaju kroz konstrukciju i sukonstrukciju znanja i iskustava − s naglaskom na *igri* koja je u ovoj dobi prirodan oblik učenja. Ključnekompetencije na kojima treba raditi su komunikacija na materinskom jeziku, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, tehnologiji, digitalna kompetenciju, kao i osposobljenost za procese učenja, za organizaciju vlastitog i tuđeg vremena, za prikupljanje, analizu i vrednovanje informacija i sl., potom socijalna i građanska kompetencija, inicijativu i poduzetnost, njegovanje kulturne svijesti i nacionalnog identiteta, kreativno i umjetničko izražavanje.

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je službeni dokument propisan u Republici Hrvatskoj koji sadrži temeljne vrijednosti odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i polazište je za planiranje odgojno obrazovnog rada dječjeg vrtića. Dokument određuje sve bitne nastavne sastavnice koje se trebaju odražavati na cjelokupnu organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnoga rada u svim vrtićima u Republici Hrvatskoj. Razvoj kurikuluma i kvalitete odgojno-obrazovne prakse vrtića dugotrajan je proces koji je rezultat zajedničkog promišljanja i rada svih koji u njemu sudjeluju. Nacionalni kurikulum polazi od djeteta i temelji se njegovom razumijevanju, interesa, razvojnih potreba, mogućnosti, postojećih znanja, kognitivnih strategija, inteligencije, stilova učenja, komunikacije, kreativnim i ostalih potencijala. Holistička priroda kurikuluma podrazumijeva cjelovit odgoj i obrazovanje, usklađen s integriranom prirodom odgoja i učenja djeteta. Humanistička i razvojno – primjerena orijentacija kurikuluma usmjerena je na razvoj kapaciteta svakog pojedinog djeteta, poštovanje interesa, potreba i prava djeteta. Dijete ima mogućnost samo odabrati sadržaje sukladno svojim interesima, potrebama i mogućnostima i odabrati partnere u aktivnostima. Bitno obilježje dokumenta je orijentiranost na ključne kompetencije koje predstavljaju temeljni kompetencijski okvir koji je istodobno dovoljno jasan i fleksibilan kako bi pomirio individualnu i društvenu dimenziju odgoja i obrazovanja djece.

Cjelokupni odgojno-obrazovni rad i kultura Dječjeg vrtića „Čavlić “ usmjerena je prema osiguravanju dobrobiti za dijete i razvijanju ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje. Uz praćenje i poštivanje vrijednosti i načela Nacionalnoga kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje:

Znanje

Humanizam i tolerancija

Identitet

Odgovornost

Autonomija

Kreativnost

Fleksibilnost odgojno-obrazovnoga procesa u vrtiću

Partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom

Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju

Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse

Kurikulumski pristup usmjeren na razvoj kompetencija traži promjene metoda i oblika rada. Predviđeni su otvoreni didaktičko-metodički sustavi koji djeci i odgajateljima pružaju *mogućnosti izbora* sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje programskih ciljeva. Radi se o *interaktivnim sustavima*, odnosno sustavima koji su otvoreni dijalogu, izboru i odlučivanju te omogućuju *samostalno učenje* i učenje na temelju *suodlučivanja*. U planu predviđamo sljedeće metode, oblike i načine rada: istraživački rad, rad temeljen na djetetovom iskustvu, projektni pristup, multimedijska proučavanje sadržaja, individualizirani pristup djetetu, interdisciplinarni pristup, tj. povezivanje programskih sadržaja prema načelima među predmetne povezanosti, problemsko učenje, učenje u parovima, učenje u skupinama i slično. Prednost se daje socijalnomu konstruktivizmu u kojemu *dijete, uz podršku odgajatelja samo istražuje i konstruira svoje znanje. Ove godine bitna zadaća našeg programa* je osiguravanje uvjeta primjerenih poticanju razvoja slobodnog, snalažljivog, kreativnog, odgovornog i samopouzdanog djeteta koje kreativno i kritički promišlja o svijetu i zbivanjima oko sebe. U pedagoškoj godini 2025./2026. sustavno ćemo provoditi aktivnosti za ostvarivanje našeg cilja usmjerenog na osnaživanje obitelji u kojoj dijete može biti sigurno, slobodno i sretno na način na koji to njemu odgovara, dinamikom koju može pratiti i u uvjetima koji zadovoljavaju njegove individualne potrebe

Važno je imati na umu da ishodi cjeloživotnog učenja trebaju ponajprije voditi ka ostvarivanju i razvoju osobnih potencijala i u konačnici voditi ka tome da svako dijete postane aktivni građanin našega društva. Od iznimne važnosti je posvetiti posebnu pažnju njegovanju *vrijednosti* koje bismo u našem svakodnevnom radu trebali promicati poput znanja, identiteta, humanizma i tolerancije, odgovornosti, autonomije i kreativnosti.

**Specifična zadaća i tema za ovu pedagošku godinu je OBITELJ kojoj** **suvremeno društvo donosi mnoge izazove što predstavlja veliki teret današnjem roditeljstvu. Kao predškolska ustanova ponudit ćemo roditeljima i obitelji podršku i suradnju na način da se kroz različite aktivnosti i teme vezane uz odnose u obitelji djeluje na cjeloviti razvoj djeteta uvažavajući njegove interese, različitosti u društvenoj zajednici i obiteljsku kulturu pojedinca.**

Globalizacija i tehnološke promjene su stvorile nesigurno društvo ovisno o tehnologiji, koje je sklono povodljivom načinu razmišljanja. Takvo društvo često nameće obitelji pravila koja nisu usmjerena na strukturu i kvalitetu odnosa u obitelji, već na praćenje trendova koje nameću društvene mreže i Internet roditeljstvo. Pomalo se gubi funkcija obitelji kao zajednice koja pruža utočište i sigurnost, a naglašava se sve veća potreba za dokazivanjem i prezentiranjem u javnosti bez poštivanja individua. Dijete je potrebno prihvaćati kao vrijednost sa svim njegovim individualnim osobitostima kao i različitost obitelj iz koje dolazi, a odgojitelji, učitelji i roditelji trebaju biti ravnopravni partneri zainteresirani za djetetovu dobrobit .

Nadalje, suvremena obitelj se suočava s mnogobrojnim promjenama o kojim još nisu dovoljno educirani, a to su svakako masovni mediji. Masovni mediji u današnje vrijeme u velikoj mjeri utječu na stav ljudi, njihovu svijest i mišljenje koju vrlo lako kontroliraju promidžbenim kampanjama i prezentacijom novih tehnologija, proizvoda i usluga. Stvaraju jednu dozu ovisnosti o tehnologiji i stvaraju mišljenje kako su pružatelji točnih informacija i znanja. Promjene koje su se dogodile u odgoju djece je posljedica manjka provedenog vremena roditelja i djeteta. Za bogatstvo druženja djece i roditelja nije uvijek presudno vrijeme, već je bitno druženje, izmjenjivanje mišljenja i stajališta te pričanje o životnim situacijama. Roditelji često čekaju vrijeme godišnjih odmora ili praznika kako bi se posebno posvetili djeci, zaboravljajući pritom kako je djeci potrebno kontinuirano druženje jer tako propuštanje se ne može nadoknaditi.

Suradnički odnos obitelj – predškolska ustanova smatra se izuzetno važnim za djetetov cjelokupan razvoj. Kako bi se suradnički odnos ostvario, potrebni su uvjeti za njegovo ostvarivanje, a to su: ravnopravnost, međusobno poštovanje i uvažavanje, dvosmjerna komunikacija, aktivno slušanje i odgovornost. Predškolske ustanove su ustanove u kojima se događa prijelaz iz obiteljskog okruženja u obrazovni sustav. Cilj svake predškolske ustanove je osiguravanje maksimalnih uvjeta za kvalitetan rast i razvoj svakog pojedinog djeteta. Da bi se takvi ciljevi ostvarili, potrebno je bogato i kvalitetno poticajno okruženje vrtića te kompetentnost i višestruka uloga odgojitelja. Od izuzetne važnosti je pozitivna komunikacija između roditelja i odgojitelja, ponajviše zbog općeg dobra djece i njihovog socijalnog razvoja. Kako bi suradnja bila uspješna, vrlo je važno da suradnja bude obostrana, a to je jedino moguće ako odgojno-obrazovna ustanova i obitelj imaju jednaki cilj.

Suradnja odgojitelja i roditelja je važno polazište za partnerstvo, za uspješnu suradnju koju treba razvijati i usavršavati. Kvalitetni partnerski odnos uvelike utječe na sam djetetov razvoj. Odgojiteljstvo je poziv koji podrazumijeva kompetentnog odgojno-obrazovnog djelatnika, tj. odgojitelja. Za uspješnu komunikaciju osim svoje osobitosti treba imati stručne kompetencije koje zadovoljavaju pristup svim roditeljima. Kompetencija od koje polazimo je spremnost za učenjem, unaprjeđivanje kompetencija i istraživanje.

Kroz temu *obitelji*  razvijat ćemo sljedeće komponente:

* osobne kompetencije: neovisnost, samostalnost i razvoj osjećaja uspješnosti
* sposobnosti druženja i komuniciranja s drugima
* samopoštovanje, pozitivna sliku o sebi
* kognitivni procese koji uključuju opažanje, spoznavanje značenje riječi, rečenica, pamćenje i sjećanje
* radoznalost i aktivan stvaralački odnos prema svijetu, težnju doživljavanja, traženja i stvaranja novog
* samostalno pronalaženje odgovora i rješenja
* poticanje pozitivne komunikacije – razvoj mogućnosti doživljavanja, primanja, razumijevanja i izražavanja
* poštivanje različitosti

*KULTURA NAŠEG VRTIĆA*

I u pedagoškoj godini 2025./2026. nastavit ćemo raditi na kulturi ustanove koja podržava:

• suradnju djece s odraslima na način kako to dijete želi što vidimo kao jednu od temeljnih odrednica kulture našeg vrtića

• suradnju odgojitelja s djecom usmjerenu na potrebe djeteta i omogućavanje mu da u potpunosti ispuni svoje potencijale

• suradnju odraslih kao jasnu komunikaciju do mjere da možemo otvoreno razgovarati i prihvatiti svaku dobronamjernu kritiku koja nam može pomoći u osvještavanju nekih ''pogrešnih'' ili manje uspješnih djelovanja*.*

Ako se pod kulturom nekog vrtića podrazumijeva način na koji ljudi razmišljaju, osjećaju i rade, oblikuju i podržavaju vlastite i procese učenja djece, način na koji se ustanovom upravlja, na koji se organizira i osmišljava fizičko okruženje, na koji se zajednički radi i na koji se promišlja dijete i njegov proces učenja i razvoja onda možemo reći da je Dječji vrtić ,,Čavlić” kolektiv u kojem vladaju suradnički i partnerski odnosi koji se osjećaju svakodnevno, ali se najviše vide tijekom osmišljavanja i izrade poticajnog prostorno - materijalnog okruženja i u situacijama prezentacije rada ustanove roditeljima i članovima lokalne zajednice.

Kulturu Dječjeg vrtića „Čavlić ” krasi višedesetljetna tradicija njegovanja običaja i tradicije kraja u kojem se nalazi.

1. USTROJSTVO PROGRAMA

Dječji vrtić ''Čavlić'' je smješten na dvije lokacije: matični objekt na adresi Čavja 49 i podružnice Petešić na adresi Kamenji 1. Svi naši kapaciteti su u potpunosti popunjeni.

Raspored djece u skupinama tijekom pedagoške godine 2025./26.

Broj i dob djece po skupinama prikazan je u sljedećoj tablici:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATIČNI OBJEKT** | **DOB DJECE U SKUPINI** | **BROJ DJECE U SKUPINI** |
| JASLICE „Pužići” | od 1. do 2. godine | 8 |
| JASLICE „Zvjezdice” | od 1. do 3. godine | 12 |
| JASLICE „Rožice” | u 3. godini života | 14 |
| JASLICE „Loptice” | u 3. godini života | 14 |
|  |  |  |
| **PODRUŽNICA PETEŠIĆ** | **DOB DJECE U SKUPINI** | **BROJ DJECE U SKUPINI** |
| SKUPINA MEDVIJEDIĆI | Od 3.g. do polaska u školu | 20 |
| SKUPINA LEPTIRIĆI | Od 4.g. do polaska u školu | 18 |
| SKUPINA PČELICE | Od 4.g. do polaska u školu | 19 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATIČNI OBJEKT** | **DOB DJECE** | **BROJ DJECE** |
| SKUPINA „Ježići” | Od 3.g. do polaska u školu | 20 |
| SKUPINA „Tigrići” | Od 4.g. do polaska u školu | 19 |
| SKUPINA „Žabice” | Od 4.g. do polaska u školu | 21 |
| SKUPINA „Skakavci” | Od 4.g. do polaska u školu | 22 |
| SKUPINA „Sovice” | Od 4.g. do polaska u školu | 19 |
| SKUPINA „Zečići” | Od 4.g. do polaska u školu | 19 |

Odgojno-obrazovni programi se provode od 1. rujna do 31. kolovoza, odnosno tijekom cijele pedagoške godine. Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 17 sati, no od 16:3 do 17 organizira se dežurstvo u jednoj skupini zbog lakše i kvalitetnije provedbe odgojno obrazovnog rada i uvažavanje potreba roditelja. Vrtić zbog zadržava pravo promijene organizacije rada u slučaju nepredviđenih okolnosti koje se odnose na kadrovske i materijalne uvjete. Vrtić na temelju anketa roditelja tijekom blagdana i u periodu ljetnog rada (srpanj, kolovoz) provodi posebno ustrojstvo rada u skladu s trenutnim potrebama u cilju organizacije godišnjih odmora zaposlenika ustanove, kao i obvezi temeljitog čišćenja svih prostorija vrtića. Nakon 17 sati korisnici i roditelji se ne zadržavaju u objektu.

Sve skupine provode redoviti 10-satni program. Tri mješovite vrtićke skupine u podružnici Petešić obuhvaćaju djecu u dobi od 3 i 4 godine do polaska u školu. U centralnom objektu imamo šest vrtićkih skupina djece u dobi od 3 i 4 godine do polaska u školu, jednu mješovitu jasličku skupinu djece u dobi od 1 do 3 godine, dvije jasličke skupine za djecu u trećoj godini života, te jedne mješovita jaslička skupina za djecu od 1 i 2 godine života.

Dnevna struktura radnog vremena izgleda ovako:

* Neposredan rad s djecom 5.5 h dnevno x 5 dana = 27.5 h tjedno
* Dnevni odmor 0.5 h dnevno x 5 dana = 2.5 h tjedno
* Ostali poslovi 2 h dnevno x 5 dana = 10 h tjedno

(mikro i makro planiranje; vođenje evidencije, i zapažanja o djeci (*individualni dosjei*), povremeni radni dogovori, suradnja s roditeljima - individualne informacije, roditeljski sastanci, edukativne radionice, oblikovanje prostora, permanentno individualno stručno usavršavanje, druženje i obilježavanje važnih datuma, rad van vrtića).

Struktura radnog vremena po mjesecima:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **NEPOSREDNI RAD** | **DNEVNI ODMOR** | **OSTALI POSLOVI** | **UKUPNO** |
| RUJAN | 5,5 x 22 = 121 | 0,5 x 22 = 11 | 2 x 22= 44 | 176 |
| LISTOPAD | 5,5 x 23 = 126,5 | 0,5 x 23= 11,5 | 2 x 23 = 46 | 184 |
| STUDENI | 5,5 x 19 = 104,5 | 0,5 x 19 = 9,5 | 2 x 19 = 38 | 152 |
| PROSINAC | 5,5 x 21 = 115,5 | 0,5 x 21 = 10,5 | 2 x 21 = 42 | 168 |
| SIJEČANJ | 5,5 x 20 = 110 | 0,5 x 20 =10 | 2 x 20 = 40 | 160 |
| VELJAČA | 5,5 x 20 = 110 | 0,5 x 20 = 10 | 2 x 20 = 40 | 160 |
| OŽUJAK | 5,5 x 22 = 121 | 0,5 x 22 = 11 | 2 x 22 = 44 | 176 |
| TRAVANJ | 5,5 x 21 = 115,5 | 0,5 x 21 = 10,5 | 2 x 21 = 42 | 168 |
| SVIBANJ | 5,5 x 20 = 110 | 0,5 x 20 = 10 | 2 x 20 = 40 | 160 |
| LIPANJ | 5,5 x 20 = 110 | 0,5 x 20 = 10 | 2 x 20 = 40 | 160 |
| SRPANJ | 5,5 x 23 = 126,5 | 0,5 x 23 = 11,5 | 2 x 23 = 46 | 184 |
| KOLOVOZ | 5,5 x 20 = 110 | 0,5 x 20 = 10 | 2 x 20 = 40 | 160 |

Raspored rada odgajatelja utvrđuje ravnateljica na početku svake pedagoške godine.

U Dječjem vrtiću „Čavlić“ sljedeći djelatnici obavljaju administrativne i poslove stručnih suradnica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IME I**  **PREZIME** | **RADNO MJESTO** | **RADNI**  **STATUS** | **STRUČNA SPREMA** | **RADNO**  **VRIJEME** |
| A. H. P. | RAVNATELJICA | ODREĐENO | VŠS | 8 |
| A. F. | PEDAGOGINJA | NEODREĐENO | VSS | 8 |
| A. Đ. | PSIHOLOGINJA | NEODREĐENO | VSS | 8 |
| B. Č. V. | ZDRAVSTVENA  VODITELJICA | NEODREĐENO | VŠS | 6 |
| R. Š. | TAJNICA | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| R. L. K. | ADMINISTRATOR | NEODREĐENO | VSS | 8 |

Odgajateljski posao obavljaju **odgajateljice** predškolske djece:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P. K. | Skupina Zečići | NEODREĐENO | VSS | 8 |
| LJ. M. | Skupina Ježići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| M. G. Č. | Skupina Zvjezdice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| B. M. | Skupina Sovice | NEODREĐENO | VSS | 8 |
| N. B. | Skupina Pčelice | ODREĐENO  Zamjena za bolovanje | VŠS | 8 |
| N. J. | Skupina Tigrići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| N. M. | Skupina Medvjedići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| L. V. | Skupina Medvjedići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| B. P. | Skupina Zečići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| M. B. | Skupina Pužići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| D. B. J. | Skupina Žabice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| D. B. | Skupina Pužići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| M. T. K. | Skupina Tigrići | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| S. B. | Skupina Skakavci | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| N. M. | Skupina Rožice | ODREĐENO  Zamjena za bolovanje | VŠS | 8 |
| B. B. | Skupina  Sovice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| M. L. | Skupina Leptirići | NEODREĐENO | VSS | 8 |
| G. R. | Skupina Pčelice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| C. B. | Skupina Ježići | ODREĐENO  pripravnik | VŠS | 8 |
| P. M. | Skupina Rožice | ODREĐENO  Zamjena za bolovanje | VŠS | 8 |
| M. B. J. | Zamjena za bolovanja  Leptirići | ODREĐENO | VŠS | 8 |
| S. L. | Skupina Skakavci | ODREĐENO  nestručna zamjena za bolovanje | VSS | 8 |
| M. D. M. | Skupina Rožice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| J. D. | Skupina Žabice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| N. H. | Skupina Zvjezdice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| A. S. | Skupina Loptice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| P. M. | Skupina Loptice | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| L. S. | Skupina Leptirići | NEODREĐENO | VSS | 8 |

**Ostali djelatnici** DV „Čavlić” su:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. B. | kuharica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| I. M. | kuharica | NEODREĐENO | VŠS | 8 |
| D. Š. | kuharica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| D. M. B. | kuharica  /spremačica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| N. G. | spremačica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| D. B. | spremačica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| N. A. | spremačica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| J. Č. | spremačica | NEODREĐENO | NSS | 8 |
| M. B. | spremačica | NEODREĐENO | SSS | 8 |
| N. V. | domar | ODREĐENO- umirovljenik | SSS | 4 |

**Pomoćne djelatnice** za njegu, skrb i pratnju djece s teškoćama u razvoju:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Z. | Pomoćna djelatnica za njegu i skrb za djecu s teškoćama u razvoju | NEODREĐENO | SSS | 4 |
| Š. K. | Pomoćna djelatnica za njegu i skrb za djecu s teškoćama u razvoju | NEODREĐENO | SSS | 4 |

Tijekom godine, ukoliko ima zainteresiranih, za djecu će se organizirati *posebni program ranog učenja engleskog jezika*. Program je namijenjen djeci u dobi od 4. do 7. godine života. Voditelj/ica će biti određen/a od strane vanjskog nositelja programa.

Vrtić u svojoj ponudi ima provođenje *posebnih programa likovne radionice* za djecu i roditelje (dva puta tjedno po sat vremena). Program se odvija po verificiranom programu. Kraći sportski program provodi se u suradnji sa Udrugom „Mići sportaši“.

U vrtiću će se provoditi i obvezni program predškole namijenjen djeci u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću. Upis u program predškole planira se tijekom mjeseca studenog, a početak realizacije 01. veljače do ispunjenja zakonske norme od 250 sati. Za te poslove u vremenu trajanja programa će biti potrebno zaposliti jednog odgajatelja s punim radnim vremenom. Kao socijalno osviještena Ustanova određujemo maximalno dva izleta po skupini: dva poludnevna ili jedan poludnevni i jedan cjelodnevni izlet. Poludnevni izlet uključuje posjet Kazalištu lutaka, Dječjoj kući, raznim Ustanovama, obrtima, poduzećima, kulturnim znamenitostima u zajednici. Svaki izlet mora biti popraćen ranije popunjenim protokolom koji obrazlaže odgojno obrazovne ciljeve i zadatke planiranog odlaska van vrtića i u organizaciji je odgajatelja koji se vode interesima, sposobnostima i mogućnostima djece svoje odgojno obrazovne skupine. Zbog dobrobiti i sigurnosti djece Odgajateljsko vijeće dana 25.09.2025.g. donijelo je odluku da na Riječki dječji karneval bez pratnje roditelja idu djeca starija od pet godina.

Obzirom da vrtić nema prostorne i materijalne uvjete za formiranje odgojno - obrazovne skupine posebnog programa, djeca s teškoćama u razvoju uključena su u odgojno - obrazovne skupine redovnog programa temeljem mišljenja stručnog povjerenstava (osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi) i mišljenja stručnih suradnika vrtića uz odgovarajuće nalaze i mišljenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka.

Prosudbu o uključivanju djece s teškoćama u razvoju donosi stručni tim vrtića uz uvjet da djeca mogu svladati osnove programa s ostalom djecom, te ukoliko je potreba uz podršku pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju.

U skupine „Sovice“, „Leptirići“, „ Zečići“ i „Tigrići“ upisana su djeca s teškoćama u razvoju temeljem nalaza i mišljenja vještaka po propisima iz područja socijalne skrbi. Četvoro djece ima kraće vrijeme boravka, dok je dvoje uz podršku pomoćnika.

2. MATERIJALNI UVJETI

Realizacija programa Dječjeg vrtića „Čavlić” odvija se na dvije lokacije. Prostor podružnice „Petešić” čine hodnik i garderoba veličine 28m² i 8 m², tri prostorije za odgojno- obrazovni rad od (54, 63 i 63 m²), kuhinja i ured veličine oko 13,5 m², dva spremišta, jedan sanitarni čvor za odrasle i tri sanitarna čvora za djecu. U tom, nekadašnjem matičnom objektu, imamo vanjski prostor oko vrtića izravno dostupan korištenjem jednog od dva izlaza.

Matični objekt je u skladu s važećim propisanim standardima (Državni pedagoški standard iz 2008.g.). Vrtićki prostor zauzima sveukupno 537 m2. Tu je 6 x 63 m2 soba dnevnog boravka, 6 x 9m2 garderoba i 6 x 16 m2 sanitarija. Jaslički dio zauzima 357 m2 prostora i ima na raspolaganju 4 x 10 m2 trijažnog prostora, 4 x 63 m2 soba dnevnog boravka i 4 x 15 m2 prostora za njegu djece sa sanitarnim uređajima. Iz svake sobe dnevnog boravka izlazi se na ograđenu terasu koju djeca imaju na raspolaganju radi boravka na svježem zraku ako ne mogu ići na igralište ili u šetnju. Predviđeni su prostori za izolaciju bolesnog djeteta, kabinet za medicinsku sestru, ravnateljicu, stručne suradnike, administratore i odgajatelje.

Za pojedine aktivnosti može se koristiti školsko otvoreno igralište koje se nalazi između podružnice „Petešić” i centralnog objekta. Centralni objekt ima višenamjensku dvoranu od 140 m2 površine. Vanjsko igralište opremljeno je natkrivenim ili otvorenim pješčanikom, ljuljačkama, penjalicama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda). Vrtić raspolaže raznim tehničkim pomagalima.

Okruženje u jasličkim skupinama je dinamično i promjenjivo, ispunjeno materijalima i situacijama koje odgovaraju individualnim potrebama i interesima i razvojnom stupnju svakog djeteta. Oprema, materijali i uređenje prostora moraju promicati razvoj svakog djeteta, trebali bi stimulirati djecu i predstavljati svojevrstan izazov za njih kako bi se djeca koristila svim svojim osjetilima.

Prostor sobe dnevnog boravka vrtićkih skupina podijeljen je u različite *centre aktivnosti*:

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA LIKOVNO IZRAŽAVANJE | materijali koji djecu potiču na razvijanje i istraživanje vlastite kreativnosti, istraživanje novih materijala te razvijanje taktilnih sposobnosti; boje, papiri raznih vrsta, škare, različite vrste boja i bojica, krede u boji, različite vrste ljepila, konac i vuna, štapići, kistovi, materijali za kolaž, materijali koji se mogu reciklirati kao što su žica, ljepljiva traka, spajalice, glina, glinamol, plastelin, različite vrste tijesta, slikarski stalak itd. U centru mogu stajati i različiti prirodni materijali kao što su drvo, lišće i pijesak, kamenčići , obluci i sl. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA GRAĐENJE | kocke različitih veličina i oblika, cilindri, duge i kraće daske, polukrugovi, trokuti, kartoni različitih debljina i veličina, automobili igračke, kamioni, životinje, ljudi, avioni, čamci i brodovi, različite figurice itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| OBITELJSKI CENTAR  KUHINJSKI DIO | pećnica, štednjak, stol i stolice, pribor za jelo, kuhalo, mikser, plitka posuda za pečenje kruha, lonci s poklopcima (veliki i mali), kuhinjska vaga, tava, cjediljka i sito, lijevak, zaimača, sokovnik, lopatica, mjerne šalice, mjerne žlice, pjenjača, zdjele, kuhače, drobilica za krumpir, valjak za tijesto, tanjuri, šalice, čaše, ručni mikser za jaja i šlag i sl. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR DRAMSKE I OBITELJSKE IGRE | razne lutke, krune, stara auto truba, stari volan, stari telefon, zvona, kocke, gumbi, karton, papir u boji, odjeća za preoblačenje, haljine, bubnjevi, lijevak, rukavice, ljepilo, šeširi, glazbeni instrumenti, kuhinjske potrepštine i pribor, veliko ogledalo, velike prazne kocke, kozmetika, maske, prostirači, stari nakit, papirnati tanjuri i vrećice, papirnati ubrusi, slike životinja, pjesme, lonci i zdjele, snimke životinjskog glasa, šalovi, kutije od cipela, stara obuća, čarape za izradu lutaka, štapovi, karton ambalaža, knjige, kravate, alati, crijevo za vodu, perike, papir za omatanje, konac, predivo, naočale, rekviziti za igre sa životinjama (repovi, uši, nosovi), lažni brkovi, štap, značke i zviždaljke, stetoskop, gaza, zavoji, boce, vata, lažni novac, blagajna, košare, ambalaža, voštano voće i povrće, metle, spužve, krpe, ubrusi itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA POČETNO ČITANJE I PISANJE | prostor za pisanje, stol za izrađivanje knjiga, centar za slušanje, olovke, flomasteri i bojice, papire s i bez crta, slikovnice, priče, enciklopedije, spajalice, bušilica za papir, plakati, brošure, reklamni leci, pisma – sve različite veličine, debljine i oblika slova. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA MATEMATIKU I MANIPULATIVNE IGRE | jedinične kocke, brojevi na podu, oprema za mjerenje, brojevni nizovi, parket, kocke s tri obilježja (atributne kocke), kovanice, sat, puzzle i slagalice, umetaljke s čavlićima, Lego i Duplo kocke, domino, perlice u boji, magneti u boji i sl. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA GLAZBU | prazne plastične posude s poklopcima, konzerve, kutije s rižom, grahom, gumbima i sl., prirodni materijali, sjemenke i tikvice, gumene trake, kutije, cijevi, žica, kocke, brusni papir, sve što lupa, plastične boce, cijevi i sl, glazbeni instrumenti, note i crtovlje od drveta, CD player, radio aparat, snimke poznatih melodija i zvukova iz prirode, glazbeni memory itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE PRIRODE | vaga, barometar, sjemenke, kantice, svijeće, satove, limenke, kompas, ambalaže, boje za hranu, lijevak, oruđe za vrt, ljepilo, čekić, povećalo, deterdžent, ključeve i brave, magnete, mjerne šalice, čavli, stare časopisi, plastične vrećice i šalice, kliješta, zemlju za lončanice, prizmu, koloture, kamenje, gumene trake, odvijače, vijke, kutije za cipele, spužve, stetoskop, konopac, termometar, kanticu za zalijevanje, konac, gumbe, fotografije životinja, otisaka njihovih stopala, male veterinarske ambulante, plišanci i plastične figure različitih životinja, puzzle sa životinjskim motivima, memory kartice sa sličnom tematikom itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZA IGRU PIJESKOM I VODOM | mjerne šalice, kalupe, pjenjače, deterdžent, pluto, spužve, čamci i brodići, pribor za gradnju plovila od različitih materijala, kamenje, lopatice, četke, kantice, posuđe, lutke, lijevke, vage, štapiće, cjediljke, sita itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| NA VANJSKOM PROSTORU | planira se nastavak sadnje i sijanje raznih biljaka, posude za sadnju cvijeća, igre prirodnim materijalima |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTAR | NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA |
| CENTAR ZDRAVE PREHRANE | piramide zdrave prehrane, slike i stvarni artikli za razvrstavanje, upoznavanje okusa i mirisa, dobrobit zdrave hrane za naše tijelo i sl. |

Materijali koji potiču djecu na istraživanje matematike i prirode se prema planu trebaju nalaziti u svim centrima. Svi materijali trebaju biti logički grupirani i smješteni u odgovarajućim centrima koji su jasno odvojeni. Police, tepisi, ormari, pregrade, stolovi i sl. koristiti će se za razdvajanje prostora. Materijali i centri aktivnosti bit će označeni nazivima. U skladu s vrijednostima, općim ciljevima i načelima Nacionalnoga okvirnoga kurikuluma težište odgojno-obrazovne djelatnosti tijekom predškolskoga odgoja i obrazovanja usmjereno je na poticanje cjelovita i zdrava rasta i razvoja djeteta te razvoja svih područja djetetove osobnosti: tjelesnog, emocionalnog, socijalnog, intelektualnog, moralnog i duhovnog− primjereno djetetovim razvojnim mogućnostima. U centrima gdje se sluša glazba, čita i razmišlja opremit će se jastucima i mekanim namještajem, a na podu tepihom ili strunjačom. Soba dnevnog boravka organizirat će se tako da odgajatelj može vidjeti centre aktivnosti i djecu u njima. Materijali i dječji radovi biti će izloženi na posebnim panoima. Osigurat će se mjesto gdje djeca mogu držati osobne stvari, a što je svakako ne manje bitno je da će se voditi računa da djeci bude omogućeno slobodno kretanje po prostoru. To je sadržajno i po smislu u skladu sa Sigurnosno- zaštitnim i preventivnim programom vrtića. Bogato i poticajno prostorno-materijalno okruženje je preduvjet kvalitetnog učenja i cjelovitog razvoja djeteta, naime djeca svoja znanja i iskustva stječu, izgrađuju i razvijaju u stalnoj interakciji s okolinom, a ne izravnim poučavanjem. Da bi to bilo moguće, treba stvoriti odgovarajuće uvjete, odnosno organizirati prostor po mjeri i potrebama djeteta.

Prije svega je važno naglasiti kako prostor treba biti strukturiran na način da su centri aktivnosti jasno prepoznatljivi te fizički ili smisleno međusobno odvojeni. Prostor treba biti bogat materijalima koji pozivaju dijete na igru i manipulaciju njima, pri čemu treba voditi računa o njihovoj kvaliteti (smislenost s obzirom na njihovu edukativnu i razvojnu funkciju) i lakoj dostupnosti djetetu.

Prostor također treba biti estetski osmišljen, može biti ukrašen dječjim radovima i fotografijama te zrcalima, kako bi dijete moglo promatrati sebe u različitim situacijama, čist i uredan (u smislu odsutnosti starih, potrganih poticaja koji su izgubili svrhu), te što više nalikovati obiteljskom okruženju.

Centri aktivnosti trebaju biti takvi da potiču dječju autonomiju, odnosno sposobnost djeteta da se uključi ili samostalno inicira aktivnost i da se u njoj zadrži bez stalnog prisustva odgojitelja, zatim međusobnu suradnju i kvalitetnu interakciju u malim skupinama, kao i omogućavati slobodno kretanje djece i izmjenu aktivnosti. Također trebaju omogućiti djeci bilježenje uočenih pojava, što je posebno važno u centrima istraživanja.

Materijali odnosno poticaji kojima ćemo obogatiti centre aktivnosti trebaju biti takvi da osiguravaju simultano jačanje različitih kompetencija, odnosno više aspekata dječjeg cjelovitog razvoja. Oni mogu biti gotovi didaktički materijali, pedagoški neoblikovani materijali, a vrlo često su to poticaji osmišljeni i izrađeni od strane odgojitelja s ciljem podupiranja nekog određenog aspekta dječjeg razvoja, odnosno više njih istovremeno.

U svakom slučaju, organiziranje prostorno-materijalnog okruženja vrtića uključuje osiguranje bogatstva i promišljenosti izbora materijala koji djecu potiču na otkrivanje i rješavanje problema

Cilj nam je da djeca uče na prirodan način što uključuje istraživanje i suradnju s drugom djecom i treba im omogućiti:

Istraživanje logičkih, matematičkih i fizikalnih fenomena (svjetlosti i sjene, magnetizma, različitih svojstava materijala poput topivosti, plovnosti, rastresitosti, vlažnosti, težine, količine, klasifikacije po nekom kriteriju...)  
Istraživanje različitih mogućnosti organizacije prostora i rješavanje fizikalnih problema (materijali poput plastičnih boca, kutija, drvenih štapića poslužit će za proučavanje statike, konstrukciju, izradu labirinta, kosina i sl.)  
Istraživanje zvukova, tonova, melodije i glazbe (glazbeni instrumenti, izrađeni instrumenti, šuškalice, uređaji za reprodukciju glazbe, zvukovi iz prirode...)  
Istraživanje prirode i prirodnih fenomena (sama priroda odnosno vanjsko okruženje, ali i osmišljeni poticaji i materijali za učenje, knjige, plakati...)  
Istraživanje govorno-komunikacijskog okruženja (govorom, slušanjem, pričanjem priča, igrama riječima, igrama sa slovima, poticajima za usvajanje komunikacije na stranom jeziku...)  
Likovno i drugo kreativno izražavanje (različitim likovnim tehnikama, materijalima pogodnim za kreiranje kompozicija, poput kamenčića, gumbića, štapića, suhih latica i sl.)  
U svim ovim slučajevima odgojitelj ne poučava izravno, već potiče djecu na razmišljanje, samostalno rješavanje problema, stvara uvjete za istraživanje i donošenje zaključaka te njihovu provjeru i dokumentiranje.

Tijek samih aktivnosti u poticajnom okruženju nije moguće unaprijed precizno planirati, on ovisi o dječjem interesu i može se razvijati u različitim smjerovima, međutim preduvjet za to je upravo pomno isplaniran i dobro promišljen prostor i poticaji, koji će u djeteta izazvati interes, čuđenje i želju za istraživanjem i otkrivanjem. Prilikom planiranja tema za projekte takve se teme mogu „provlačiti“ kroz različite centre aktivnosti i različite ponuđene poticaje, a opet prema interesu djece.

U jasličkim skupinama okruženje će se ponešto razlikovati od onog u vrtićkim, naime tu ćemo obogatiti prostor centrima aktivnosti koje razvijaju djetetovu svijest o sebi, kao preduvjet razvoja slike o sebi kao i centre koji potiču simboličku igru uz rješavanje problema uz poticanje suradničkih odnosa među djecom

U vrtićkoj dobi proširivat ćemo učenje pojmova pomoću izloženosti različitim temama i projektima koji se također „provlače“ kroz različite centre aktivnosti, a koje su predmet dječjeg interesa. Različite kompetencije razvijati ćemo u različitim centrima, primjerice matematičkom centru, centru rane pismenosti, centru istraživanja, centrima simboličkih igara, senzoričkim centrima, centru likovnog izražavanja.

Zaključno, kvalitetnim oblikovanjem okruženja poticati ćemo dijete na interakciju s prostorom i materijalima stavljajući naglasak na njegov istraživački potencijal, omogućujući mu pritom da svoje aktivnosti samo organizira te da surađuje s drugom djecom i odgojiteljem, a time i da stječe i razvija različite kompetencije

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

**A) Prehrana**

Odlukom osnivača DV „Čavlić”, Općinom Čavle u oba dva objekta se ne kuha ručak. Oni će se pripremati u kuhinji privatnog pružatelja usluge izvan vrtića i potom prevoziti do objekata. Svi ostali obroci kao doručak i užina pripremaju se i dalje u vrtićkim kuhinjama DV „Čavlić“ i podružnici „Petešić“.

Obroci u jaslicama važni su ne samo zbog djetetove prehrane, već kao i društveni događaji iz kojih ono uči. Jelovnik i raspored hranjenja bi trebali biti prilagođeni različitim potrebama djece rane dobi. Poznato je da djeca jasličke dobi jedu češće i to relativno manje količine hrane te već počinju kontrolirati vrstu i količinu hrane koje jedu. Važno je ponuditi im što raznovrsniju hranu, mogućnost odabira i dovoljno vremena da uživaju u jelu. U ovoj dobi je potrebno djeci dopustiti da neka jela jedu i prstima te im tako pružiti osjećaj samostalnosti. Vještina jedenja s priborom razvijat će se personaliziranim programom vježbi i osiguranjem mogućnosti za uvježbavanje. Za vrtićku djecu vrijedit će načelo poticanja samostalnog sipanja i mazanja hrane te preuzimanja odgovornosti da se ista pojede do kraja.

Koristit će se zdrave namirnice i poticati način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Jelovnike su sastavili stručnjaci iz Zavoda za javno zdravstvo uz suradnju s zdravstvenom voditeljicom i kuharima kuhinje izvan vrtića u kojoj se spremaju obroci.

Ostvarenje najvažnijih zadaća na ovom pitanju ostvarivat će se kroz sljedeće aktivnosti:

* izradom jelovnika ( ZZJZ)
* praćenjem izviješća kemijske i mikrobiološke analize hrane
* poticanjem pozitivnih stavova vezanih uz prehranu
* fleksibilnom organizacijom ručka u skupinama (ukoliko to bude moguće)
* zdravom prehranom tijekom proslave dječjih rođendana – po želji roditelja (izrada torti i slastica od raznovrsnog voća, suho voće, frape, prirodni sokovi...)
* formiranjem centara s napicima koji će biti dostupni djeci tijekom cijelog dana
* redovitim antropometrijskim mjerenjima 2x godišnje- kao način praćenja rasta i razvoja djece
* uvažavanjem zdravstvenih i vjerskih ograničenja u prehrani djece

**Nositelji**: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

**Vrijeme provedbe**: tijekom godine

**B) Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta**

* pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom, psihologinjom, pedagoginjom i ravnateljicom u cilju međusobnog upoznavanja i utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta
* pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom u cilju slaganja jelovnika za djecu sa posebnim prehrambenim potrebama i alergičarima
* pri ulasku djeteta u vrtić roditelj dostavlja liječničku potvrdu
* potvrde o kontrolnom pregledu roditelji dostavljaju nakon bolesti
* vodit će se briga o zdravlju djeteta
* stjecat će se navike korisne za zdravlje
* provoditi će se primjereni elementi zdravog načina života
* vodit će se evidencije bolovanja djece
* dva puta godišnje provodit će se antropometrijska mjerenja
* dijete će se naučit važnosti pranja ruku kroz igre, priče i druge aktivnosti
* u suradnji sa ZZJZ Rijeka dijete će naučiti važnost pranja zubi od najranije dobi kroz igre, priče i prezentacije koje će se odvijati u vrtiću
* radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi u dvorani i na vanjskom prostoru u blizini vrtića

**Nositelji**: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

**Vrijeme provedbe**: tijekom godine

**C) Sanitarno-higijensko održavanje vrtića/jaslica**

* u razdjelne kuhinje DV „Čavlić” prema potpisanom ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Rijeka uvedene su mjere HACCAP-a
* prostori će se svakodnevno čistiti i dezinficirati odgovarajućim sredstvima
* dezinfekcija igračaka vršit će se jednom tjedno u jaslicama i prema mjesečnom rasporedu u vrtićkim skupinama
* ispitivanje mikrobiološke ispravnosti prema ugovoru provodit će Zavod za javno zdravstvo 4 puta godišnje
* ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka provodit će se prema ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo u Rijeci 4 puta godišnje
* jednom godišnje svi djelatnici obavljat će sanitarni pregled
* polaganje higijenskog minimuma za djelatnike kuhinje( pomoćne kuharica) svakih 5 godina
* ispitivanje dezinsekcije i deratizacije 2 puta godišnje

**Nositelji**: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, odgajateljice, kuharice, spremačice, NZJZ

**Vrijeme provedbe**: tijekom godine

4. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD

U prošlogodišnjem izvješću nalaze se izdvojene značajne i neophodne zadaće odgojno obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi unutar razvojnih područja (brojem su označeni pojedinačni navodi odgajateljica). Iste se mogu uzeti kao temelj ovogodišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada ali i samo/refleksije.

|  |  |
| --- | --- |
| **TJELESNI I PSIHOMOTORIČKI RAZVOJ** | Broj odgovora |
| Razvoj koordinacije i preciznosti u baratanju predmetima | 2 |
| Razvoj koordinacije i preciznosti pokreta | 7 |
| Razvoj koordinacije i ravnoteže pri pokretima i kretanju | 4 |
| Razvoj fine motorike šake | 6 |
| Razvoj složenih senzornih vještina i preciznosti | 4 |
| Razvoj baratanja predmetima i alatima | 1 |
| Razvoj pokretljivosti i spretnosti pri kretanju | 6 |
| Razvoj psihomotoričkih sposobnosti u složenim vještinama | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOCIO- EMOCIONALNI RAZVOJ** | br. odgovora |
| Razvoj pozitivnih emocionalnih stanja | 8 |
| Razvoj sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija | 3 |
| Razvoj pojma o sebi | 2 |
| Stvaranje bolje slike o sebi | 2 |
| Razvoj dječje kompetencije | 6 |
| Razvoj sposobnosti donošenja samostalnih odluka | 5 |
| Razvoj samovrednovanja |  |
| Razvoj regulacije emocija | 7 |
| Razvoj kontrole emocija i uspostava emocionalne stabilnosti | 11 |
| Razvoj samostalnosti i neovisnosti u zadovoljavanju potreba | 7 |
| Razvoj odnosa s vršnjacima | 10 |
| Razvoj empatije | 7 |
| Razvoj tolerancije | 1 |
| Razvoj kooperativnosti u skupnom radu i igri | 7 |
| Učenje poštovanja pravila i dogovora | 4 |
| Razvoj pozitivnih stavova i odnosa prema sebi | 1 |
| Razvoj pozitivnih stavova i odnosa prema okolini | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **SPOZNAJNI RAZVOJ** | br. odgovora |
| Razvoj taktilne percepcije, stjecanje iskustva dodirom | 2 |
| Razvoj vizualne percepcije | 3 |
| Razvoj slušne percepcije | 2 |
| Razvoj percepcije mirisa | 1 |
| Razvoj percepcije okusa | 1 |
| Razvoj prostorne percepcije | 1 |
| Razvoj iskustva i spoznaja o predmetnoj, prirodnoj i društvenoj sredini | 2 |
| Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među predmetima | 2 |
| Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među pojavama | 1 |
| Razvoj sposobnosti uočavanja odnosa i veza među ljudima | 1 |
| Stjecanje iskustva o uzročno-posljedičnim vezama | 1 |
| Razvoj sposobnosti prilagođavanja novim promjenjivim situacijama | 2 |
| Razvoj pozornosti | 5 |
| Razvoj pamćenja | 2 |
| Razvoj operativnog mišljenja | 1 |
| Razvoj sposobnosti rješavanja problema | 6 |
| Razvoj pozitivnih stavova prema predmetnoj, prirodnoj i društvenoj sredini | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE, STVARALAŠTVO** | br. odgovora |
| Razvoj slušanja i razumijevanja govora | 5 |
| Razvoj artikulacije glasova | 3 |
| Razvoj jezika | 5 |
| Razvoj govornih vještina | 7 |
| Razvoj vještine slušanja i razgovaranja | 5 |
| Razvoj sposobnosti doživljavanja i razumijevanja literarnih i scenskih djela | 3 |
| Razvoj sposobnosti percepcije glazbenih elemenata |  |
| Razvoj glazbenog pamćenja |  |
| Razvoj sposobnosti doživljavanja i izražavanja glazbe |  |
| Razvoj glazbenog stvaralaštva |  |
| Razvoj likovnog senzibiliteta za različita likovna sredstva i materijale | 1 |
| Razvoj osjetljivosti za oblikovanja na plohi |  |
| Razvoj osjetljivosti za oblikovanje u prostoru |  |
| Razvoj vještina svladavanja različitih tehnika oblikovanja |  |
| Razvoj osjetljivosti za oblikovanje prostora |  |
| Razvoj likovne imaginacije i kreativne apsorpcije |  |
| Razvoj likovne invencije |  |
| Razvoj osjetljivosti za kombinacije |  |

Nacionalnim kurikulumom pažnja stručne javnosti usmjerava se na cijeli niz kompetencija koje bi trebali razvijati u svakodnevnom radu s djecom i mi smo dužni o njima razmišljati tj. planirati imajući na umu bar neke od njih. Naravno, to znači i ozbiljnu valorizaciju.

*Temeljna znanja*: razvoj vještina i sposobnosti, usvajanje i praktična uporaba pojmova i predodžbi kojima dijete razumije i objašnjava sebe, svoje ponašanje i izbore, odnose s drugim osobama u svom okruženju te sa svijetom u kojem živi i koji ga okružuje. Očekuje se da dijete usvoji informacije, tj. izgradi znanja koja mu omogućavaju nesmetanu komunikaciju s vršnjacima i odraslima te međudjelovanje sa sadržajima učenja, osiguraju mu kvalitetnu prilagodbu trenutačnomu okruženju pa ga tako kvalitetno osposobe za izazove koji ga očekuju poput polaska u školu.

*Vještine i sposobnosti*: stjecanje i razvoj vještina učenja, povezivanja sadržaja, logičkog mišljenja, argumentiranja, zaključivanja i rješavanja problema; sposobnost propitivanja vlastitih ideja i zamisli djeteta te argumentirano iznošenje vlastitih načina razmišljanja; sposobnost identifikacije različitih izvora učenja i njihove raznovrsne primjene; preuzimanje inicijative, (samo)organizacije vlastitih aktivnosti i vještina vođenja; sposobnost razumijevanja vlastitih potreba (tjelesnih, emocionalnih, spoznajnih, socijalnih, komunikacijskih i sl.) i potreba drugih te njihova zadovoljavanja na društveno prihvatljiv način; sposobnost uspostavljanja, razvijanja i održavanja kvalitetnih odnosa s drugom djecom i odraslima (sudjelovanje, pregovaranje, rješavanje sukoba); razumijevanje i poštivanje različitosti među ljudima; sposobnost zajedničkoga djelovanja djeteta s drugima; sposobnost odgovornoga ponašanja prema sebi, drugima i okruženju (prirodnom i materijalnom); etičnost, solidarnost, povjerenje i tolerancija u komunikaciji s drugima; sposobnost (samo)poticanja na djelovanje, (samo)organiziranja i (samo)vođenja aktivnosti; samostalnost u obavljanju aktivnosti (samostalnost djetetova djelovanja, mišljenja i odlučivanja); mogućnost prilagodbe novim, promjenjivim okolnostima (okretnost i prilagodljivost); stvaranje i zastupanje novih ideja (kreativnost); sposobnost promišljanja i samoprocjene vlastitoga rada i postignuća; inicijativnost, inovativnost i poduzetničke sposobnosti.

*Vrijednosti i stavovi*: prihvaćanje, njegovanje i razvijanje vrijednosti obitelji, zajednice i društva.

Našim kurikulumom predviđamo razvoj znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za cjeloživotno učenje kroz kompetencije poput:

* komunikaciju na materinskom jeziku
* komunikaciju na stranim jezicima
* matematičku kompetenciju
* osnovne kompetencije u prirodoslovlju, inženjerstvu i tehnologiji
* digitalnu kompetenciju
* kompetenciju učiti kako učiti
* socijalnu i građansku kompetenciju
* inicijativnost i poduzetnost
* njegovanje kulturne svijesti i nacionalnog identiteta
* kreativno i umjetničko izražavanje.

Odgajateljice u 4 jasličke skupine, koje rade s djecom rane dobi, trebaju se voditi načelima pedagogije njege o kojima su proteklih godina dobili potrebne informacije i upute za rad. Fokus na produktima dječjeg rada i optici prostora trebaju biti stavljeni na margine tijekom rada s djecom te dobi s obzirom da je visoka razina postignutog na razini svakog djeteta preduvjet njegovog uspješnog snalaženju sa izazovima boravka u vrtićkom okruženju.

Tema od zajedničkog interesa ove pedagoške godine glasi *OBITELJ*. Djeca u predškolskoj dobi uče o obitelji kao zajednici u kojoj se razvijaju osjećaji sigurnosti, pripadnosti i ljubavi. Ona najbolje uče kroz igru, priču i promatranje, a tema obitelj bliska im je i razumljiva. Uz to, može se proširiti i na svijet biljaka i životinja, čime djeca postupno razvijaju osjećaj povezanosti s prirodom.

*Obitelj ljudi*  
U obitelji djeca uče prve vrijednosti – ljubav, brigu, suradnju i zajedništvo. Razgovorom o članovima obitelji, zajedničkim crtanjem ili, recimo, izradom obiteljskog stabla, djeca prepoznaju svoju ulogu i važnost drugih u njihovom životu.

*Obitelj biljaka*  
Biljke također imaju svoje „obitelji“. Djeca mogu naučiti da sjemenka raste u biljku, biljka razvija cvijet, a iz cvijeta nastaje plod s novim sjemenkama. Promatranjem (npr. sijanjem graha ili cvijeta u staklenku) uče da se biljni život nastavlja i povezuje, baš kao i obiteljski odnosi kod ljudi.

*Obitelj životinja*  
Kod životinja djeca lako uočavaju npr. odnose između roditelja i mladunčadi. Razgovorom, slikovnicama ili igrom mogu tako naučiti da se i životinjske mame i tate brinu za svoje mlade: ptice hrane ptiće, mačka čuva mačiće, pas vodi štenad. Na taj način razvijaju empatiju i razumijevanje za sva živa bića.

Kroz cjelogodišnji rad na temi (uz sve ostale od dječjeg interesa i na njihovu dobrobit) nastojat će se:

* razvijati osjećaj pripadnosti i sigurnosti u obitelji i skupini;
* njegovati pozitivne emocije i odnose među djecom, članovima obitelji i zajednicom;
* obogatiti dječji rječnik i komunikacijske vještine kroz temu obitelji;
* razvijati socijalne vještine: suradnja, pomaganje, dijeljenje;
* razvijati svijest o različitosti obiteljskih oblika i uloga;
* poticati stvaralaštvo i kreativno izražavanje kroz igru, glazbu, ples i likovne aktivnosti.

Pred odgajateljice se postavlja zahtjev planirati prostor, poticaje i aktivnosti kao i suradnju s roditeljima, obiteljima i zajednicom imajući na umu veoma široku, za ovu godinu definiranu, oblast/temu. Bit će potrebno primijeniti sva, proteklih godina, usvojena znanja i vještine (kroz interne edukacije ili stečena van ustanove) kako bi se sačinio kvalitetan plan rada. Pri svemu tome se ne smiju izgubiti iz vida aktualni interesi i potrebe djece.

Prilikom planiranja odgojno-obrazovnog rada trebaju biti zastupljene: 1. životno-praktične i radne aktivnosti 2. raznovrsne igre 3. druženja i društveno zabavne aktivnosti 4. umjetničke aktivnosti 5. aktivnosti raznovrsnog izražavanja i stvaranja 6. istraživačko-spoznajne aktivnosti 7. specifične aktivnosti s kretanjem. Odgajateljice ni u kom slučaju neće u planovima rada formalno navoditi sve, već će prema dvotjednom/dnevnom planu birati i dominantne i bitne tipove aktivnosti za taj dan ili dvotjedno razdoblje.

Odgojno-obrazovni proces planirao bi se kroz:

* *tromjesečne planove rada*; predviđaju se: osnovna područja razvoja djeteta, vrste djelatnosti kroz predviđene pomake u razvoju, strukturiranje i osmišljavanje prostora i suradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom
* navedeni segmenti osmišljavaju se i na individualnom nivou djeteta, grupe djece, na nivou skupine ili cjelokupne ustanove
* *dvotjedno planiranj*e - polazište su djetetove mogućnosti, interesi i aktualna zbivanja u njegovu okruženju uz osmišljavanje poticaja i aktivnosti
* *dnevno planiranje* - navode se konkretni poticaji za razvoj djeteta na nivou skupine, pojedinog djeteta ili manje grupe.
* suradnja s roditeljima planira se na nivou skupine i vrtića.

Odgajateljice i stručne suradnice su dužne voditi stručnu pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Dokumentiranje aktivnosti, razvoja i učenja djeceu praksi naše ustanove vrši se, za sada, putem:

a) individualnih dječjih dosjea;

b) uradaka djece ( crteži, zapisi);

c) različitim zabilješkama o dječjim dramskim te izložbama trodimenzionalnih radova u prostoru sobe dnevnog boravka ili zajedničkim prostorima vrtića;

d) bilješkama odgajateljica u pedagoškoj dokumentaciji, izvješćima, putem fotografija i video snimaka (koristiti samo u prostorijama vrtića).

5. PROGRAM PREDŠKOLE

U planiranju provedbe obveznog Programa predškole s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu voditi ćemo se napucima koje je izradilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (Zagreb, 5 rujna 2014.).

Putem javnog poziva organizirati će se upis u program predškole koji će se provoditi od *01. veljače do ispunjenja zakonski predviđene satnice ,* u jutarnjim ili popodnevnim satima, a djeca će biti uključena u odgojno-obrazovni rad u zakonom predviđenoj satnici (250 h). Vrtić će osigurati radne materijale za svako dijete. Na kraju programa svatko će dobiti diplomu i službenu potvrdu o sudjelovanju. U okviru procesa procjene spremnosti za polazak u školu za svako dijete provest će se opservacija s ciljem uočavanja razvijenosti vještina ključnih za upis u osnovnu školu.

6. DJECA S RAZVOJNIM ODSTUPANJIMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U VRTIĆU

Obzirom da vrtić nema prostorne i materijalne uvjete za formiranje odgojno - obrazovne skupine posebnog programa, djeca s teškoćama u razvoju uključena su u odgojno - obrazovne skupine redovnog programa temeljem mišljenja stručnog povjerenstava (osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi) i mišljenja stručnih suradnika vrtića uz odgovarajuće nalaze i mišljenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka.

Prosudbu o uključivanju djece s teškoćama u razvoju donosi stručni tim vrtića uz uvjet da djeca mogu svladati osnove programa s ostalom djecom, te ukoliko je potreba uz podršku pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju.

U skupine „Sovice“, „Leptirići“, „ Zečići“ i „Tigrići“ upisana su djeca s teškoćama u razvoju temeljem nalaza i mišljenja vještaka po propisima iz područja socijalne skrbi. Četvoro djece ima kraće vrijeme boravka, dok je dvoje uz podršku pomoćnika.

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Godišnjim programom za 2025./26. nastojimo poticati vrtićke stručne i ostale radnike na stalan profesionalni rast i razvoj, kroz stalno sagledavanje i unapređivanje vlastite pedagoške prakse i jačanje svojih specifičnih stručnih kompetencija u konkretnom profesionalnom okruženju i društvenim uvjetima

Stručnim usavršavanjem težimo postići: - jaču stručnu kompetenciju i autonomiju odgojnih djelatnika i stručnih suradnika - kreativno djelovanje i ostvarivanje - trajno podizanje kvalitete svih elemenata programa - mijenjanje uloge odgojitelja u odnosu na integrirano učenje djeteta - profesionalni razvoj usmjeriti na timski rad, istraživalačka i refleksivna umijeća - izgradnju novih znanja i razmjenu iskustava u smjeru neprekidnog propitkivanja i rekonstruiranja

Individualno stručno usavršavanje ostvarivat će se : - kroz praćenje stručne literature i periodike - vođenjem propisanog obrasca - samostalno prijavljivanje i prisustvovanje stručnim skupovima u i izvan vrtića - prisustvovanje internim stručnim aktivima u vrtiću - samostalno vođenje stručnih rasprava od strane odgojitelja i prezentacija određene teme s primjenom u praksi - stručne konzultacije - praćenje izdavačke produkcije, novih tehnologija, igračaka i materijala za rad s djecom kroz samostalni ili timski rad na projektima . Stručno usavršavanje u ustanovi organizirat će se uglavnom uživo ili elektroničkim putem, u online okruženju ili u manjim skupinama ovisno o karakteru stručnog usavršavanja (izlaganja, radionice).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJI** | **Mjesec i**  **trajanje** | **MJESTO** | **NOSITELJ** |
| **1. ODGAJATELJSKO VIJEĆE**  Godišnji plan i program ustanove | IX mjesec 2025.g.  120 min | DV“ Čavlić“ | ravnateljica |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  PRVA POMOĆ | X mjesec 2025.g.  120 min | DV „Čavlić“  u dvije grupe | zdravstvena voditeljica |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  OPUŠTAONICA | X mjesec 2025.g.  120 minuta | DV „Čavlić“ | Psihologinja |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  JOGA ZA DJECU | XI mjesec 2025.g.  120 min | DV „Čavlić“ | S. Đ. |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  WANDA METODA | XII mjesec 2025.g.  120 min | DV „Čavlić“ | Pedagoginja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. ODGAJATELJSKO VIJEĆE**  Polugodišnje izvješće o radu skupina | I mjesec 2026.g.  120 min | DV“Čavlić“ | ravnateljica |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  Budi uspješan prezentator | III mjesec 2026.g.  180 minuta | DV „ Čavlić“ | S. M. S. |
| RADIONICA ZA ODGAJATELJICE  Mala škola sporta | IV mjesec 2026.g.  120 min | DV“Čavlić“ | DSK Kvarner |
| **3. ODGAJATELJSKO VIJEĆE**  Tekuća pitanja i organizacija rada u ljetnim mjesecima, rezultati upisa | VI mjesec 2026.g.  120 min | DV,,Čavlić'' | ravnateljica |
| **4. ODGAJATELJSKO VIJEĆE**  Godišnje izvješće 2025./26.g. | VIII mjesec 2026.g.  120 min | DV,,Čavlić'' | ravnateljica |

OBLICI USAVRŠAVANJA

UNUTAR USTANOVE:

- preko rada Odgajateljskog vijeća

* interne edukativne radionice prema potrebi, interesima i u organizaciji djelatnika
* kroz diskusije, rasprave, analize, debate
* praćenjem rada na uvođenju novina u odgojno-obrazovnu praksu naše ustanove i rasprava o ostvarenim pomacima

- na radnim dogovorima (prema potrebi)

- čitanje stručnih časopisa i preporučene literature.

IZVAN USTANOVE:

**-** posjet dječjim vrtićima u okruženju uz rasprave po dogovorenim pitanjima

- redovita razmjena mišljenja, planova i ideja na razini ustanove

Seminari i radionice:

* prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje**,** te ostaloj ponudi ovlaštenihorganizacija koje nude neke oblike stručnog usavršavanja
* nastaviti suradnju s drugim vrtićima
* pratiti ponudu edukacija s drugim organizatorima (prema interesu odgajateljica i ostalih djelatnika

Stručnim usavršavanjem obuhvatilo bi se različite segmente odgojno obrazovnog rada:

* Područje interakcija
* Okruženje za učenje
* Strategije učenja
* Inkluzija/integracija i demokratske vrijednosti
* Praćenje djece
* Planiranje, realizacija i vrednovanje odgojno obrazovnog rada
* Suradnja s obitelji

U realizaciji stručnog usavršavanja djelatnika surađivat će se s različitim institucijama i stručnjacima iz područja odgojno obrazovnih znanosti, medicine, psihologije i drugih srodnih znanosti.

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnju s roditeljima važno je njegovati kroz neposrednu komunikaciju s ciljem osiguranja dobrobiti obitelji. Otvorena i ravnopravna komunikacija članova djetetove obitelji i djelatnika vrtića potrebna je zbog toga što se jedino na taj način može osigurati primjeren odgovor na individualne i razvojne potrebe djeteta i osigurati potpora njegovom cjelovitom razvoju. Želja nam je kroz kontinuiranu komunikaciju saznati nešto više o podrijetlu djeteta, njegovim jakim stranama i potrebama i s tim podacima uskladiti okruženje vrtića. Dostupnost vrtića i skrb za djecu jedna je od najvažnijih usluga koje obiteljima trebaju u usklađivanju radne i obiteljske uloge. Stoga je bitna zadaća unaprijediti načine i kvalitetu suradnje.

Roditelj, kao primarni odgajatelj ima potrebu i pravo biti informiran o tome kako njegovo dijete živi i razvija se u vrtićkim/jasličkim uvjetima, što se sve čini u cilju poticanja tog razvoja te koliko je dijete u vrtiću/jaslicama uistinu sretno i zadovoljno. Kroz razne oblike suradnje pokušat ćemo ostvarivati partnerski odnos. ) Suradnju možemo podijeliti:

• Prema broju sudionika

• Prema sadržaju suradnje

• Prema načinu suradnje.

Suradnja prema broju sudionika može biti individualna te skupna. Skupni oblici suradnje mogu biti informativnog, savjetodavnog, edukativnog te zabavnog karaktera. Način suradnje odgojitelja i roditelja može biti u usmenom, pismenom ili online obliku.

Planiramo sljedeće zadaće i poslove:

* unapređenje kvalitete individualnog informiranja roditelja o djetetu putem sadržaja iz individualnih dosjea, plakata, prezentacija, mrežne stranice vrtića ( i ostalih medija)
* komunikacijski sastanci s roditeljima kao oblik suradnje i edukacije (odgajateljice uz konzultaciju s stručnim timom)
* unapređenje suradničkih i partnerskih odnosa s obiteljima: putem kutića *roditelji za roditelje*; termina savjetovališta za roditelje i tematskih tekstova koje se bave zanimljivim i aktualnim temama; zajedničkim radionicama
* otvoren poziv roditeljima da sudjeluju u projektu gostovanja roditelja tako što će skupini svog djeteta predstaviti svoju obitelj ili zanimanje
* aktivno učešće roditelja i članova obitelji i obilježavanje Dana vrtića 25. svibnja kroz priloge i materijale koje će pripremiti za prikazivanje. Sudjelovanje na Riječkom karnevalu, Čakavskim susretima i ostalim događajima i manifestacijama koje organizira vrtić ili skupina ukoliko kadrovski i organizacijski bude moguće
* upoznavanje s obiteljskom kulturom djece, tradicijom i običajima i traganje za načinima njihove implementacije u svakodnevni rad i okruženje u vrtiću.

UPOZNAVANJE RODITELJA S ORGANIZACIJOM ŽIVOTA I RADA U VRTIĆU

* inicijalni razgovori s roditeljima pri upisu djeteta u vrtić
* roditeljski sastanak s roditeljima novoupisane djece
* dokumentiranje odgojno-obrazovnog procesa te prezentacija roditeljima (panoi, prezentacije, časopis, mrežne stranice vrtića)
* uređenje oglasnih ploča za roditelje, kutak roditelji za roditelje na razini grupe
* časopis vrtića

UKLJUČIVANJE RODITELJA U PROCES NJEGE I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

* aktivno uključivanje roditelja u postupno prilagođavanje djeteta na vrtić
* poticanje roditelja na sudjelovanje u prikupljanju i nabavi materijala i sredstava za rad i igru djece
* uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad i posjete izvan vrtića
* uključivanje roditelja u realizaciju različitih programa i projekata

Oblici:

Četiri roditeljska sastanaka u skupinama po određenoj problematici ili određenoj temi. Roditeljski sastanak organiziraju i vode odgajatelji prateći teme koje su u interesu provođenja odgojno obrazovnog rada. Iznimno, stručni suradnici vrtića mogu prisustvovati roditeljskom sastanku skupine po pozivu odgajateljica.

Ankete, upitnici, intervjui:

- intervju roditelja novoupisane djece na početku radne godine

- ankete po potrebi (ukoliko nam tijekom godine bude bilo potrebno dobiti mišljenje roditelja o nekoj temi ili ispitati njihovo mišljenje o sudjelovanju u nekim aktivnostima)

Druženja, izleti, zajedničke aktivnosti, natjecanja i svečanosti provode se po dogovoru odgajatelja skupine vodeći računa o odgojno obrazovnom planu i programu skupine:

- druženja vezana uz blagdane, svečanosti i manifestacije

* suradnja vezana uz zajedničke izlete
* kreativne radionice za roditelje

Individualni razgovori: Individualne informacije određuju se fiksno jednom mjesečno, a određeni termin jasno je istaknut na oglasnoj ploči za roditelje, koji se upisuju i najavljuju dolazak.

Tokom pedagoške godine odgajatelji po potrebi pozivaju roditelje na individualne informacije o kojima se vodi zapisnik.

• kod dovođenja i odvođenja djeteta odgojitelji s roditeljima razmjenjuju informacije o djetetovom zdravstvenom stanju, nekim specifičnostima koja su se dogodila tijekom dana, a važno je da ih roditelj zna kako bi dogovorili daljnje djelovanje.

• tijekom individualnih razgovora razmjenjuju se informacije o djetetu (reakcije, interesi, interakcije, postignuća u prethodnom periodu i sl.)

• za pripremu individualnih razgovora prema potrebi konzultirati se s članicama stručnog tima.

• ovisno o planiranom sadržaju individualnih razgovora konzultacije se mogu obavljati s članicom stručnog tima čija je to područje djelovanja.

• odgojitelji procjenjuju potrebu zajedničkog sudjelovanja na individualnom razgovoru

9. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

• osigurati kontinuiranu suradnju s ustanovama koje mogu osigurati uvjete za unaprjeđivanje i zaštitu zdravlja djece

• kontinuirano surađivati s zajednicom u cilju cjelovitog razvoja djeteta što uključuje izlete i posjete u skladu s Pravilnikom o provedbi izleta/posjeta van vrtića ( kazališta, muzeji, knjižnice, lokalna kulturno – umjetnička društva, udruge i sl.)

• osigurati kontinuitet u odgoju i obrazovanju kroz suradnju vrtića i škole što podrazumijeva zajedničko djelovanje svih sudionika, koje je usmjereno na dijete i njegovu dobrobit, ponajprije skrbeći o psihofizičkim osobinama djece, njihovim potrebama i mogućnostima, u cilju cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djece

• promovirati zdrave stilove života, surađivati u provedbi sigurnosnih i zaštitnih programa, programa prevencije ovisnosti, promicati prometnu kulturu djece i odraslih.

• nastaviti intenzivno surađivati s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje s ciljem realizacije programa stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika

• nastaviti s aktivnostima na promoviranju rada vrtića (prezentacija programa, postignuća djece i odgojiteljica)

• nastaviti senzibilizirati roditelje za aktivno sudjelovanje u promoviranju rada vrtića u lokalnoj zajednici

• nastaviti provedbu humanitarnih akcija djece i odraslih s ciljem pružanja dobrog modela podrške i pomoći potrebitima.

BITNE ZADAĆE

Ocjenjivanje primjerenosti djetetove predmetne i pojavne okoline djetetovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama. Kroz problemski pristup omogućiti djetetu aktivno promatranje, doživljavanje, istraživanje i doživljaj iskustva iz šire i lokalne sredine. Prepoznavanje i zadovoljavanje dječjih potreba i poštivanje njihovih prava. Oblikovanje konteksta ustanove u skladu s dječjom prirodom. Kvalitetnije i uspješnije rješavanje problematike u vrtiću i djelatnosti. u odnosu na roditelje. Animiranje roditelja na veću suradnju i povezivanje vrtića, roditelja i lokalne zajednice u unapređenju i bogaćenju vrtićkog života.

Bitne zadaće u okviru ovog poglavlja bit će ostvariti nastavak dosadašnje dobre suradnje sa svim bitnim institucijama i pojedincima u zajednici. Važan motiv i dalje je očuvanje kulturne baštine i tradicije našega kraja kao i obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada novim sadržajima.

Planira se suradnja s:

* Ministarstvom znanosti i obrazovanja
* Agencijom za odgoj i obrazovanje
* Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ-a
* Općinom Čavle
* Turistička zajednicom Čavle
* Komunalnim društvom Čavle
* Vatrogasnim društvom Čavle
* Osnovnom školom Čavle
* Gradskom knjižnicom Čavle
* Gradskim društvom Crvenog križa, Crveni križ Hrvatske: Sigurnije škole i vrtići
* Riječkim sportskim savezom
* Udrugom Mići sportaši
* Katedrom Čakavskog sabora (Kostrena)
* Plesni centar Sirius
* Škola plesa Dance Queen
* Udrugom Grobnički dondolaši
* Uredništvo časopisa Gmajna
* Turističkom zajednicom Grada Rijeka
* Dječjom kućom, Rijeka
* Gradskim kazalištem lutaka, Rijeka
* Pedijatrijskim ordinacijama na širem području
* Veterinarsko stanica Uvodić
* Tvrtkom „Mineral IGM”
* Dječjim vrtićima: na Cresu, u Ravnoj Gori ,u Delnicama i Kostreni
* Tiskarom „Helvetica”
* Agencijama za organizaciju dječjih izleta
* Autobusnim prijevoznicima: Dino bus, Omega bus
* Kazališta za djecu- gostujuća
* HAK Rijeka
* Društvo sportske rekreacije Kvarner
* Udruga joge PREM ŠAHTI
* Udruženje obrtnika Rijeka
* Društvo Naša djeca Čavle
* Udruga Grobnički rez
* Erste banka – filijala Čavle
* Općina Čavle
* na ostvarivanju djelatnosti i planiranih investicija
* na poslovima organizacije djelatnosti
* poslovi oko izrade proračuna i osiguranja sredstava
* na poslovima vezanim uz upise djece
* Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
* na ostvarivanju programa, nadzor nad zakonitosti rada, stručno usavršavanje i praćenje pripravnika
* dostava Godišnjeg izvješća
* dostava Godišnjeg plana rada i ostalih podataka
* Agencija za odgoj i obrazovanje:
* Stručno usavršavanje prema katalogu
* Stručni ispiti pripravnika
* Ured državne uprave:
* dostava podataka o organiziranosti tijekom godine

Osigurati sigurnost djece u vrtiću bitna je zadaća ravnateljice, odgajatelja, voditeljice programa i drugih zaposlenih u ustanovi pa će se iz tog razloga surađivati sa Policijskom upravom Rijeka, DVD Čavle te po potrebi s Centrom za socijalnu skrb

10. VREDNOVANJE PROGRAMA

Sukladno članku 52. Državnog pedagoškog standarda za predškolski odgoj i obrazovanje vanjsko vrednovanje provodit će nadležno ministarstvo i osnivač, a samo vrednovanje će provoditi Dječji vrtić „Čavlić”. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada provoditi će se na kraju svakog planiranog razdoblja. Cilj vrednovanja je snimiti postojeće stanje i odrediti smjernice daljnjeg razvoja programa. Program treba kontinuirano dopunjavati i usavršavati kako se mijenjaju dijete, roditelj, okruženje i eventualno okolnosti.

Strategije djelovanja kod praćenja djece i programa:

- inicijalna procjena razvojnog statusa djece putem razvojnih lista i individualnih dosjea od strane odgojitelja,

- analiza dobivenih podataka te smjernice o načinima poticanja razvoja djece (individualno i na razini skupine)

- praćenje djece u aktivnostima putem foto i video zapisa.

- dokumentiranje i bilježenje dječjih akcija i reakcija (bilješke odgojitelja, dječje izjave, dječje stvaralaštvo)

- individualna procjena spremnosti za školu djece školskih obveznika, savjetovanje u svrhu individualizacije pripreme za polazak u školu

- individualna procjena potencijalne darovitosti

- izrada individualiziranih programa i provedba istih (djeca s teškoćama)

- savjetovanje odgajatelja i roditelja u svrhu optimalnog poticanja razvoja svih djetetovih potencijala

- odgajateljske samo evaluacije, samo refleksije odgajatelja

- timske refleksije odgajatelja, članova stručnog tima i odgajatelja

Samo vrednovanje odgojno-obrazovnog rada vršit će se s ciljem praćenja, analiziranja i procjenjivanja tijeka i kvalitete odgojno-obrazovnog rada s djecom. Cilj je nakon analize postojećeg stanja utvrditi smjernice za unapređenje kvalitete rada ustanove i svakog djelatnika posebno. Kvalitetu vidimo kao rezultat ukupnog utjecaja okruženja, ozračja, načina vođenja ustanove, međuljudskih odnosa, načina komunikacije, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja nužnih i korisnih za razvoj, odgoj, obrazovanje i procese učenja djece.

Samo vrednovanje će se provoditi:

* prezentacijom rada odgajatelja i ostalih djelatnika
* odgajateljskim dnevnim zapažanjima o odgojno-obrazovnom procesu i reakcijama djece
* praćenje zdravstvenog, socijalnog, emocionalnog i kognitivnog razvoja djece (odgajatelji i stručni suradnici)
* radnim dogovorima sa stručnim suradnicima i ravnateljem
* pismenim izvješćem odgajateljica o radu tijekom pedagoške godine koji je temelj za pisani godišnjeg izvješća
* sudjelovanjem na raspravama tijekom Odgajateljskih vijeća
* usmenim razgovorom s ravnateljicom i stručnim suradnicima
* sudjelovanjem u aktivnostima i projektima prema afinitetima odgajateljica
* upitnicima i anketama prema roditeljima.

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

Iz proračuna Općine Čavle i učešća roditelja osigurat će se financiranje mješovitih vrtićkih i jasličkih skupina redovnog programa te pojedinih kraćih programa. Iz proračuna Republike hrvatske sufinancira se dio troškova za djecu sa teškoćama u razvoju i program predškole.

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju program predškole je za roditelje besplatan.

Olakšice roditeljima za 10 satne programe:

* 50 % za starije i svako daljnje dijete kada istovremeno borave u vrtiću
* 50 % za dijete invalida Domovinskog rata
* 39,82 E ljetni paušal (srpanj i kolovoz)
* 30 % za izostanak djeteta zbog bolovanja
* 50% za izostanak zbog godišnjeg odmora, ne više od 30 dana godišnje
* 50% za izostanak zbog bolovanja, više od 30 radnih dana u kontinuitetu
* 50% za dijete samohranog roditelja

12. ZAKLJUČAK

Dječji vrtić „ Čavlić“ u svom odgojno obrazovnom radu potiče prilagodbu djeteta i roditelja na vrtićko okruženje s naglaskom na postizanje kvalitetne socio-emocionalne povezanosti djeteta i odgojitelja te djeteta s drugom djecom - poticanje cjelovitog razvoja djeteta. U svom radu razvijamo i unaprjeđujemo tjelesni, emocionalni, socijalni i spoznajni potencijal djeteta. Potičemo komunikacijske vještine potrebne za nove oblike učenja, stvaramo uvjete za stjecanje znanja i vještina brige za vlastito zdravlje i prevenciju bolesti te razvijanja strategija zaštite i samozaštite u opasnim i potencijalno opasnim situacijama.

Kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnih programa obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Tjelesni razvoj i zdravlje je preduvjet razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih koji u našoj ustanovi rade u predškolskom odgoju. Suradnja i partnerstvo s roditeljima su jedan od ključnih preduvjeta za dobru i kvalitetnu odgojno-obrazovnu praksu.

Cilj nam je poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelji - roditelj uz naglasak na stvaranje odnosa međusobnog povjerenja i partnerstva u cilju stvaranja optimalnih uvjeta u korist cjelokupnog rasta i razvoja djece.

**Napomena**: s obzirom na propise i opće akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, osobni podaci radnika se ne objavljuju.

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG I ODGAJATELJSKOG VIJEĆA, RAVNATELJICE USTANOVE, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNO-TEHNIĆKOG OSOBLJA

*UPRAVNO VIJEĆE*

- donosi opće akte Vrtića

- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana

- donosi kurikulum i godišnji plan i program rada

- odlučuje o uporabi dobiti, u skladu s aktima osnivača

- imenuje voditelje područnih odjela

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama

- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba

- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića

- odlučuje o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece

- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa

- odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića

- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled

- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa

- predlaže statusne promjene

- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike

- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja

- razmatra rezultate odgojnoga rada

- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića

- odlučuje o upisima djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost osnivača

- obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

*ODGAJATELJSKO VIJEĆE*

- predlaže kurikulum Vrtića

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića

- prati ostvarivanje plana i programa rada

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom

- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima

- potiče i promiče stručni rad

- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

BITNE ZADAĆE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.:

Stalno praćenje promjena u skladu s potrebama djece i roditelja daljnje djelovanje na podizanju razine kvalitete materijalnih uvjeta s ciljem osiguranja optimalnih uvjeta za boravak djece i rad svih radnika u DV daljnji utjecaj na podizanje razine kompetencije i autonomnosti odgojitelja.

MATERIJALNI UVIJETI RADA

Sudjelovanje u izradi Financijskoga plana vrtića, Plana nabave, Plana investicijskog i tekućega održavanja, analiza stanja opremljenosti odgojnih skupina didaktičkim i drugim sredstvima / timski dogovarati nabavu opreme i sredstava nabava potrošnoga materijala za potrebe odgojnih skupina ( prema protokolu naručivanja ). Koordinirati praćenje stanja opreme u unutrašnjem i vanjskom prostoru ( prioriteti ) inicirati popravke i pratiti kvalitetu radova, osiguravati uvjete za nabavu sitnoga inventara i osnovnih sredstava neophodnih za normalno funkcioniranje, pratiti dotrajalost i koordinirati kvalitetu izvršenje zadataka vezanih za popravke tijekom cijele godine.

USTROJSTVO RADA NA RAZINI VRTIĆA

Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada vrtića za tekuću pedagošku godinu. Sudjelovanje u izradi Godišnjega izvješća o radu vrtića za tekuću pedagošku godinu, sastanci Stručnoga tima, sjednice Odgajateljskog vijeća, praćenje posebnih programa čiji je nositelj vrtić i organizacija kraćih programa u organizaciji vanjskih suradnika. Praćenje obavljanja poslova svih struktura u vrtiću uz suradnja i stvaranje pozitivnog ozračja i kvalitetne komunikacije svih radnika.

Rješavanje aktualne problematike s odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim strukturama. Uključiti se u proces prilagodbe, timski djelovati na kvalitetu provedbe odgojno-obrazovnog rada, poticati i razvijati suradničke odnose među svim dionicima odgojno obrazovnog procesa s ciljem stvaranja zajednice koja uči, propituje i mijenja neposrednu praksu .Postavljanje ustrojstva rada u Godišnjem planu i programu rada koji je u skladu s ritmom djeteta, sudjelovanje u izradi Plana stažiranja, praćenje realizacije Programa stažiranja pripravnika po fazama, uvid u odgojno-obrazovni rad, te individualni razgovor s pripravnikom, koordinacija i podrška u radu stručnih suradnika. Kao član Komisije za Upis djece sudjelovanje u pripremi upisa djece u redoviti desetsatni programe, praćenje stručne literature, prisustvovanje stručnim aktivima i seminarima, prenošenje i primjenjivanje pozitivnih iskustava u vrtiću, na razini Vrtića, sudjelovanje u radu Aktiva ravnatelja. Sudjelovati u pripremi i vođenju Odgojiteljskog vijeće, pratiti provedbu zaključaka u neposrednoj odgojno-obrazovnoj praksi, prema potrebi priprema i vođenje radnih dogovora.

Sadržaji i aktivnosti :

Planiranje i programiranje :

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića

- sudjelovati u izradi vrtićkog kurikuluma ukoliko dođe do promjena

- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu

- izrada Plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika

- planiranje sjednica Odgajateljskih vijeća

- sudjelovanje u planiranju radnih dogovora , refleksija /timskih planiranja

- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje

- verifikacija dodatnih programa – sport i senzorna integracija

- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća

- savjetodavni rad s odgajateljima: dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti, dogovor o odgojnom procesu pojedine djece, dogovor o tematskim roditeljskim sastancima i radionicama

- organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci.

PRAĆENJE VALORIZACIJE PLANA I PROGRAMA VRTIĆA

- praćenje komunikacijskih odnosa odgojitelj-dijete, djece unutar skupine ,odgajatelj- roditelj i međusobnih odnosa i primjerene komunikacije među djelatnicima.

ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI

- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme

- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima

- sklapanju ugovora s dobavljačima

- izrada plana korištenja godišnjih odmora te izdavanju rješenja za iste

- praćenje promjene zakona i pod zakonskih akata, pravilnika i naputaka Ministarstva prosvjete i sporta, Ureda državne uprave, Agencije za odgoj i obrazovanje ,Općine Čavle

- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika

- donositi odluke iz djelokruga rada

FINANCIJSKO –RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- u dogovoru s Osnivačem - izrada prijedloga Financijskog plana DV “Čavlić“ za 2026 god. s projekcijama za 2026 i 2027 god.

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća

- izrada plana nabave te ako je potrebno izvršiti njegovu izmjenu

- izvršiti prijedlog dopune i izmjene financijskog plana (rebalans) ukoliko se pokaže potreba za istim u toku godine

- izvršiti u toku godine sve potrebne radnje koje su u skladu s zakonom o fiskalnoj odgovornosti ( provjera računa)

- evidencija ulaznih računa te prosljeđivanje Općini Čavle

- provedba postupka javne nabave za pripremu i dostavu ručka

- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti

SURADNJA

- suradnja s roditeljima - vezano uz organizaciju rada vrtića

- sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi

- suradnja s Općinom Čavle

- suradnja s Ministarstvom prosvjete i sporta ,Uredom državne uprave PGŽ, Učiteljskim fakultetom, Agencijom za odgoj i obrazovanjem, Nastavnim zavodom za javno –zdravstvo,, Osnovnom školom Čavle, Sportskim savezom PGŽ, Turističkom zajednicom Čavle i Turističkom zajednicom Rijeka

- udrugama na području Općine Čavle

- suradnja s vrtićima riječkog prstena i šire

- suradnja s nadležnim inspekcijskim službama

- suradnja s lokalnom zajednicom

OSTALI POSLOVI

- zastupanje ustanove prema pozivima i potrebi, zastupanje u javnim medijima, prezentiranje rada ustanove

sudjelovanju u radu Općinskog vijeća (po pozivu)

- sudjelovanje na priredbama i manifestacijama po interesu i želji djece, odgajatelja i roditelja

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- izraditi program stručnog usavršavanja, brinuti se o ostvarivanju istog

- sudjelovati u radu stručnog tima

- sudjelovati i organizirati Odgajateljska vijeća

**Izvan ustanove**: usavršavanje prema katalogu AZOO ili Aktiva ravnatelja PGŽ

SAVJETODAVNI RAD

-sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića

-s pripravnicima odgojiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima

-savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama

- s Osnivačem – Općinom Čavle

PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

Zakonom definirana, *osnovna* zadaća pedagoga u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja je da promišlja, prati i podupire realizaciju odgojno-obrazovnog procesa te potiče njegovo kontinuirano unapređenje. U tom smislu, potiče odgajateljice na istraživanje i zajedničku refleksiju odgojno-obrazovne prase te predlaže inovacije i uvođenje suvremenih metoda i oblika rada. Time osnažuje proces profesionalnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja odgajateljica. Pedagog sudjeluje u radu s roditeljima i ostvaruje suradnju s njima te s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima unutar ustanove i izvan nje.

Za razdoblje pedagoške godine 2025./26., kada pedagoginja bude radila na pola radnog

vremena, u planu je pokušati ostvariti neke od sljedećih zadaća:

U ODNOSU NA DIJETE

1. *Raditi na praćenju aktualnih potrebe djece te procjenjivati pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja te procjenjivati primjerenost djetetovog okruženja njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama;*

2. *Brinuti da se osiguraju okolnosti u kojima će dijete biti inicijator i najveći mogući kreator prostora u kojem boravi, sadržaja kojima se bavi, odnosa koje uspostavlja (mogućnost slobodnog biranja prostora, materijala i partnera u igri), dakle promovirati učenje kroz djelovanje i činjenje.*

U ODNOSU NA RODITELJE

1. *Upoznati specifične roditeljske potrebe i djetetove aktualne potrebe, te ih u razumnoj mjeri uvažiti prilikom ustroja određenih elemenata odgojnog procesa- po potrebi*

2. *Neposredno upoznavati roditelje sa specifičnim obilježjima vrtićkog/jasličkog programa i njegovom realizacijom*

3. *Stvarati uvijete za sudjelovanje roditelja u kreiranju odgojno-obrazovnog procesa, kao i realizacije dijela programa rada s djecom* (gost roditelj- npr. čitač priča, roditelji kao pratnja na posjetima izvan vrtića, maškare, proslave, otvorena vrata vrtića, završna svečanost i Dan vrtića, akcije roditelja na održavanju vrtića i okoliša, izrada poticaja i sl.)- po potrebi i na poziv

4. *Edukacija i tekuće informiranje roditelja* ( po potrebi- priprema materijala za oglasne ploče, po potrebi tematska predavanja kao su-voditelj s odgajateljicama prema temi koju su odabrale odgajateljice/roditelji)- u skladu s RV;

U ODNOSU NA ODGAJATELJICE

1. *Pomoć odgajateljicama u kreiranju povoljnijeg i poticajnijeg materijalnog i prostornog konteksta za poticanje djetetova razvoja i optimalno zadovoljenje njegovih potreba*

- nastaviti suradnju s odgajateljicama u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (npr. raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece, fleksibilnost…)

- pomagati odgajateljicama u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta - proširenje i obogaćivanje programa sadržajima vezanim uz stvarne i aktualne interese djece ( poticanje na projektni pristup u radu s djecom).

2. *Potpora i pomoć odgajateljicama u evaluaciji i redefiniciji odgojno-obrazovnog djelovanja*

- praćenje i procjena utjecaja korištenog modela pedagoške dokumentacije na uspješnost ostvarenja zacrtanih zadaća, te zajedničko usavršavanje operativnog, racionalnog i funkcionalnog modela pedagoške dokumentacije (maksimalno konkretizirati i pojednostaviti; naglasak na CILJU u odnosu na dijete)

- pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini odgojne grupe i na razini vrtića/jaslica; sudjelovanje u radu i dogovaranju odgajatelja u vrtiću

- unapređivanje suradnje i povezanosti odgojno-obrazovnih djelatnika na razini vrtića/jaslica.

4. *Doprinos osobnom razvoju odgajateljica* ( po načelima intrinzičnosti i autonomije)

- pomoć odgajateljicama u osvješćivanju nužnosti promišljanja razine vlastite odgojne prakse, odmaka od rutine i otvorenosti prema novinama, stvarajući uvijete razvoja "organizacije koja uči", naravno ukoliko tako nešto bude moguće i ako za to bude bilo interesa

- promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitnih pedagogija

- rad na osvješćivanju i stjecanju vještina timskog rada /radionice, odgajateljska vijeća

- jačanje kompetencija odgajateljica u odnosu na suradnju s roditeljima (kvalitetno pripremanje i vođenje roditeljskih sastanaka, razgovora o djetetu).

5. *Voditi dokumentaciju o radu s odgajateljicama i tekućim problemima*

- protokoli, liste praćenja, upitnici, ankete

- bilješke o individualnim konzultacijama ili savjetodavnom radu

- o osobnom stručnom usavršavanju i rješavanju problematike vezane uz djelokrug rada pedagoga.

U ODNOSU NA LOKALNU ZAJEDNICU

U cilju predstavljanja mogućnosti i postignuća struke *ostvariti suradnju s relevantnim društvenim čimbenicima, te promicati djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja*.

*Nastaviti suradnju s knjižničarkom knjižnice u Čavlima*.

U ODNOSU NA RAVNATELJICU

Nastaviti komunikaciju o svakodnevnim zadacima u domeni pedagoga.

U ODNOSU NA PSIHOLOGINJU

Uspostaviti redovitost suradnje po bitnim pitanjima kroz konzultacije i međusobno informiranje.

U ODNOSU NA ZDRAVSTVENU VODITELJICU

Sa zdravstvenom voditeljicom, po potrebi, ostvariti zajedničku strategiju rada na svakodnevnoj brizi za zdravlje i sigurnost djece bez uplitanje u poslove koji su u domeni zdravstvene voditeljice.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.**

Sukladno standardima rada psihologa u predškolskim ustanovama te Državnom pedagoškom standardu, temeljne zadaće rada psihologa jesu prevencija (procjena, prepoznavanje, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Preventivni programi, edukacija roditelja i odgajatelja te praćenje razvoja djece elementi su prevencije, dok su dijagnostika specifičnih posebnih potreba, savjetovanje te direktan rad s djecom i roditeljima sastavni dio rane intervencije. Djelokruzi rada psihologa usmjereni su na rad s djecom, roditeljima, odgajateljima, stručnim timom te vanjskim ustanovama i institucijama.

**1. RAD S DJECOM**

* Praćenje i procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djece (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorom s odgajateljima, roditeljima i djecom te primjenom obrazaca i upitnika za praćenje djece u suradnji s odgajateljima i roditeljima)
* Praćenje zadovoljavanja bioloških i psiholoških potreba djece kroz odgojno-obrazovni rad u skupinama
* Praćenje i procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja novoupisane djece (primjenom obrazaca za praćenje adaptacije i utvrđivanja razvojnih specifičnosti pojedinog djeteta)
* Procjenjivanje stupnja i uspješnosti prilagodbe djece na vrtić te sudjelovanje u ublažavanju teškoća u prilagodbi kod novoupisanih polaznika
* Praćenje i procjena razvojnog stupnja djece predškolaraca, osmišljavanje i provedba aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu
* Provođenje ranog otkrivanja i utvrđivanja potencijalno darovite djece
* Osmišljavanje i provedba aktivnosti za poticanje emocionalnog razvoja djece, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama
* Osmišljavanje i provedba aktivnosti za poticanje kognitivnog i emocionalnog razvoja potencijalno darovite djece
* Provođenje individualnog rada s djetetom te rad u skupinama s ciljem jačanja djetetovih osobnih potencijala i kompetencija

**2. RAD S RODITELJIMA**

* Informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić
* Suradničko planiranje te informiranje roditelja o rezultatima praćenja i procjene djece
* Pripremanje i provedba predavanja i/ili radionica s različitim temama od interesa ili potrebe
* Provođenje savjetodavnog rada kojim se pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta
* Provođenje savjetodavnog rada i pružanje potpore roditeljima
* Sudjelovanje na tematskim roditeljskim sastancima po potrebi

**3. RAD S ODGAJATELJIMA**

* Prenošenje relevantnih podataka o razvojnim i socio-emocionalnim specifičnostima pojedine djece
* Davanje smjernica odgajateljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća
* Surađivanje s odgajateljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
* Pružanje savjetodavnog rada i pomoć u rješavanju individualnih problema djece u ponašanju te izazova nastalih kao odgovor na specifične situacije (razvod roditelja, smrt u obitelji, rođenje brata/sestre, i sl.)
* Osmišljavanje strategija koje odgajateljima omogućuju poticanje psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta
* Provođenje individualne i grupne podrške u ovladavanju znanja iz područja psihologije u svrhu profesionalnog i osobnog razvoja odgajatelja
* Surađivanje u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka

**4.** **RAD SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM**

* Sudjelovanje na sastancima stručnog tima
* Surađivanje u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića
* Provođenje inicijalnih razgovora u suradnji s ostalim članovima stručnog tima radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu
* Postavljanje razvojnih zadaća za djecu s posebnim potrebama, sudjelovanje u izradi individualnih kurikuluma i praćenje njihove provedbe
* Zajedničko planiranje i osmišljavanje odgajateljskih vijeća i edukacija za odgajatelje
* Sudjelovanje u praćenju kvalitete rada ustanove
* Sudjelovanje u kreiranju promjena u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije

**5.** **SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

* Suradnja s psiholozima ostalih predškolskih ustanova
* Suradnja sa stručnim suradnicima područne osnovne škole
* Suradnja sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, socijalnom skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima, a vezano za realizaciju ciljeva rada psihologa

**6. ADMINISTRACIJSKA DJELATNOST**

* Ažurno vođenje dokumentacije i pripreme za rad
* Ažurno vođenje evidencije o suradnji s roditeljima
* Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: Godišnji plan i program, Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa te Plana i programa stručnog usavršavanja
* Sudjelovanje u izradi i vođenju dosjea djece s posebnim potrebama
* Sudjelovanje u izradi protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura i tekstova za potrebe vrtića

**7. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

* Sudjelovanje na odgajateljskim vijećima
* Sudjelovanje na stručnom usavršavanju odgajatelja
* Vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama, stručnim skupovima i odgajateljskim vijećima, te praćenje stručne literature)

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE

**Bitne zadaće:**

1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

2. ZADOVOLJAVANJE PRIMARNIH POTREBA DJECE

3. UNAPREĐENJE KULTURE PREHRANE

4. OSIGURANJE OPTIMALNIH SANITARNO HIGJENSKIH UVJETA

5. ZDRAVSTVENI ODGOJ DJECE, DJELATNIKA I RODITELJA

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

7. VOĐENJE EVIDENCIJA I OBAVEZNE DOKUMENTACIJE

**Realizacija programa:**

1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

* prikupljanje liječničkih potvrda o procijepljenosti i zdravstvenom stanju djeteta, na početku pedagoške godine, individualni interviu ove godine proveden je od strane ravnateljice, psihologinje i zdravstvene voditeljice.
* prikupljanje potvrda o stomatološkim sistematskim pregledima i stanju zuba u suradnji sa ZZJZ
* roditeljski sastanci s roditeljima novoupisane djece
* praćenje pobola djece u vrtiću te razloge izostajanja iz vrtića
* prevencija zaraznih bolesti
* evidentiranje i obrada podataka vezanih za izostanak iz vrtića tijekom cijele godine
* upoznavanje odgajatelja i drugih djelatnika sa zdravstvenim statusom i posebnim potrebama djeteta i način zadovoljavanja istih

2. ZADOVOLJAVANJE PRIMARNIH POTREBA DJECE

* zbrinjavanje bolesnog djeteta
* prevencija zaraznih bolesti, suradnja sa ZZJZ Rijeka- Epidemiološki odjel
* prevencija povreda
* prevencija karijesa
* prevencija deformiteta lokomotornog aparata
* prevencija pretilosti
* adekvatna odjeća i obuća djece
* boravak na zraku, tjelovježba
* osiguravanje optimalnih uvjeta u dječjim sobama-provjetrenost, grijanje, provjera mikrobiološke kontrole zraka u prostoriji na godišnjoj razini – ZZJZ Rijeka
* praćenje tjelesnog razvoja – antropometrijska mjerenja i obrada podataka 2x godišnje

3. UNAPREĐENJE KULTURE PREHRANE

* izrada jelovnika u vrtiću prema preporučenim standardima NZZJZ Rijeka i piramide zdrave prehrane
* nadzor nad primjenom normativa prehrane
* praćenje konzumiranja obroka
* suzbijanje loših prehrambenih navika, motiviranje djece na zdravu prehranu
* briga o prehrani pretile i pothranjene djece
* zadovoljavanje potreba djece s posebnim zahtjevima u prehrani( alergije, celijakija, dijabetes)
* poštivanje vjerskih običaja u prehrani i drugačijih načina prehrane, individualna izrada jelovnika
* kultura jedenja

4. OSIGURANJE OPTIMALNIH SANITARNO HIGJENSKIH UVJETA

* sudjelovanje u stvaranju organizacijskih uvjeta za odvijanje procesa njege
* rad na osiguravanju i unapređivanju higijenskih uvjeta
* nadzor nad održavanjem sanitarno higijenskih uvjeta opreme i prostora, kako unutar tako i na vanjskom prostoru objekta
* nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostora za pripremu i distribuciju hrane- HACCP protokol
* organizacija i nadzor sanitarnih pregleda djelatnika
* praćenje epidemiološke situacije u vrtiću
* provođenje protu epidemioloških mjera
* nadzor periodične kontrole bakteriološke ispravnosti hrane i opreme u kuhinji
* nadzor djelatnika koji rade na poslovima pripreme i distribucije hrane
* tečaj higijenskog minimuma svake 4 godine
* nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica i gotove hrane, kao i energetske vrijednosti obroka
* nadzor nad čistoćom posteljnog rublja
* bakteriološka kontrola igračaka, kao i detekcija igračaka koje su zbog nekih dijelova opasne za dječju igru
* nadzor nad održavanjem higijene prostora i opreme
* suradnja sa glavnom kuharicom na poslovima nabave
* nabava sredstava za dezinfekciju, lijekova, sanitetskog materijala
* nabava radne odjeće i obuće za djelatnike
* higijena djelatnika
* planiranje, organizacija i praćenje rada svih djelatnika na poslovima čišćenja i održavanja prostora (kuharice, servirke, spremačice)

5. ZDRAVSTVENI ODGOJ DJECE, DJELATNIKA I RODITELJA

Zdravstveni odgoj u odnosu na odgajatelje:

* edukacija o zaraznim bolestima u dječjoj dobi
* savjeti i edukacija o pružanje prve pomoći kod bolesnog ili ozlijeđenog djeteta
* značaj čišćenja u vrtiću

Zdravstveni odgoj u odnosu na roditelje:

* zdravo dijete u vrtiću
* važnost oralne higijene i stomatologa ( u suradnji sa ZZJZ)
* roditeljski sastanci – tematski, u novim jasličkim skupinama

Zdravstveni odgoj u odnosu na djecu:

* edukacija i nadzor pri pranju ruku - kada, kako i zašto peremo ruke
* važnost konzumiranja voća i zdrave prehrane
* ponašanje u dvorištu vrtića
* zašto mjerimo visinu i težinu
* kako se štitimo od sunca
* zašto smo bolesni
* postupci iza uporabe nužnika
* navikavanje na nove okuse hrane

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

* prisustvovanje i učešće u radu internih oblika stručnog usavršavanja
* permanentno praćenje literature iz područja zdravstvene zaštite, prehrane, pedijatrije
* upoznavanje sa rezultatima unapređivanja rada u drugim vrtićima
* stručna predavanja u organizaciji Hrvatske komore medicinskih sestara
* prisustvovanje na radionicama sa zdravstvenom tematikom

7. VOĐENJE EVIDENCIJA I OBAVEZNE DOKUMENTACIJE

* evidencija o zdravstvenom stanju djeteta
* zdravstveni karton za svako dijete
* evidencija o procijepljenosti
* evidencija o pobolu
* evidencija o sanitarnom nadzoru
* evidencija epidemioloških indikacija
* evidencija o zdravstvenom odgoju
* evidencija o ozljedama
* antropometrijska mjerenja i analiza
* evidencija o sanitarnim pregledima djelatnika, studenata, pripravnika 1-2x godišnje
* vođenje vlastite dokumentacije
* evidencija o provođenju DDD mjera u svim objektima
* nadzor nad izvršenjem poslova
* suradnja sa lokalnom zdravstvenom ustanovom - pedijatrom i medicinskom sestrom, stomatologom i Crvenim križem

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA**

1. TAJNIK

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čavlić“ tajnik obavlja:

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih

- izrada prijedloga ugovora

- izrada ugovora, rješenja i odluka i drugih pojedinačnih akata

- praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata

2. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE

- sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća

- vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća

- sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa

3. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja,

- izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika

- sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog

odnosa

- rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa

- komunikacija sa djelatnicima

4. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- pisanje dopisa

- komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, poslovnim partnerima, suradnja i komunikacije sa odjelima osnivača- općine Čavle

5. POSLOVI VEZANI UZ UPISE

- sastavljanje Odluke o upisu djece,

- suradnja s Povjerenstvom za upise,

- izrada Pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune- prema potrebi

- izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije

6. OSTALI POSLOVI

- praćenje pravnih propisa,

- sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave,

- obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine- shodno ovlastima

- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa,

- briga o zaštiti osobnih podataka radnika,

- obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija,

osiguravanje pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup

informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama

- izrada Izviješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,

- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

7. SURADNJA OPĆENITO

- suradnja s ravnateljem Ustanove, radnicima Ustanove, s roditeljima, drugim dječjim vrtićima, s tajnicima dječjih vrtića, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo grada Rijeke i ostalim odjelima, Uredom državne uprave, sa ustanovama, udrugama i organizacijama i suradnja s poslovnim partnerima

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- prisustvovanje seminaru u organizaciji MZO, seminarima iz domene radnih odnosa, iz domene zaštite osobnih podataka, iz domene prava na pristup informacijama te praćenje i nabava stručne literature.

1. ADMINISTRATOR

Godišnji plan i program rada za administratora:

* vodi uredsko poslovanje; obavlja daktilografske poslove, pismohrane, poslove kopiranje i umnožavanja dokumentacije; pomaže tajniku u administrativnim poslovima (prema potrebi); vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja; u suradnji s ravnateljem vrši obradu primki i izdatnica namirnica i ostalog materijala; prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnateljice; obavlja prijem stranaka, radi poslove arhive, otpreme akata te zaprimanje i otpreme pošte; obavlja druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelju.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU**

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara obavlja poslove:

* kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda;
* koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje;
* sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije;
* organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine;
* organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu;
* surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara;

- redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA POMOĆNO- TEHNIČKO OSOBLJE**

1. POMOĆNA KUHARICA

- vrši pripremu obroka prema jelovniku te iste servira;

- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama;

- prihvaća ručak od strane dobavljača te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama;

- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku;

- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju;

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji kao i vođenje HACCP sustava;

- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji;

- prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za sve obroke osim ručka;

- naručuje dnevnu količinu obroka prema broju prisutne djece dobavljaču koji dostavlja ručak;

- naručuje potrebnu količinu voća za sve odgojne skupine dobavljaču za voće

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

1. SPREMAČICA

* svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece ili nekih drugih zbivanja potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića ( predsoblje, uredi, terase, blagovaone, gospodarski ulaz i ostalo), vanjskih površina i dvorišta;
* rasprema i sprema ležaljke te redovito mijenja posteljinu;
* skuplja prljavo rublje i raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;
* redovito provjetrava prostorije i zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke;
* odnosi otpad na predviđeno mjesto;
* vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih;
* po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

1. DOMAR

* obavlja poslove ložača, vozača, ekonoma i kućnog majstora;
* svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju;
* održava optimalnu toplinu u objektu te održava i čisti postrojenja za grijanje;
* prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim;
* obavlja poslove zaštite od požara;
* vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada;
* dostavlja hranu i druge potrepštine u podružnice;
* obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja;
* održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija;
* radi na poslovima održavanja svih objekata kao i njihovih vanjskih prostora, ograde, igrališta i vanjske igračke;
* održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke;
* održava i popravlja sitni i didaktički materijal;
* kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje;
* nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška;
* obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

1. POMOĆNIK DJECI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

* preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama;
* vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo; presvlači djecu i posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece;
* pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina te obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja.

14. POPIS LITERATURE

1. Grupa autora, urednica Maleš D., *Nove paradigme ranog odgoja,* Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu Zavod za pedagogiju, Zagreb, 2011.

2. Hansen K.A., Kaufmann R.K., Walsh K.B*., Kurikulum za vrtiće,* POU Korak po korak, Zagreb, 2004.

3. Petrović Sočo B., *Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića*, Mali profesor, Zagreb, 2009.

4. Starc, B., Čudina –Obradović M., Pleše A., Profaca B., Letica M*., Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi*, Golden marketing- Tehnička knjiga, Zagreb, 2004.

5. Stokes Szanton, E., *Kurikulum za jaslice*, POU Korak po korak, Zagreb; 2005.

6. Tankersley D, Brajković S., Handžar S., Trikić Z., Vonta T., *Teorija u praksi,*  POU Korak po korak, Zagreb, 2012.

7. Tankersley D, Brajković S., Handžar S., *Koraci ka kvalitetnoj praksi,*  POU Korak po korak, Zagreb, 2012.

8. *Vrtić u skladu s dječjom prirodom*, Dječja kuća“, Predškolska ustanova dječji vrtić i jaslice „Neven“, Rovinj. 2012.

9. Godišnji planovi i programi DV Čavlić u Čavlima.

10. *Državni pedagoški standard*, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH, (Narodne novine, 63/08 i 90/10)

11. *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje,* Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta RH, Zagreb, 2015.

12. Kurikulumi DV „Čavlić“

13. *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*, (Narodne novine, 83/01)

14. *Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika* (Narodne novine, 133/97)

15. *Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece*, Glasnik Ministarstva prosvjete i športa*,* Zagreb,1991.

16. *Smjernice za samovrednovanje ustanova ranoga i predškolskog odgoja i obrazovanja***,** Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Zagreb, 2012.

17.*Smjernice za strategiju odgoja, obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske,* Vlada RH, 2012.

18.*Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju* (Narodne novine 10/97,107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).

20. Novi ISSA pedagoški standardi za vrtić i jaslice.



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Tel.: 051/425-552

e-mail: vrtic.cavlic@ri.t-com.hr

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM**

**DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“**

**Autori:**

**Barbara Česnik Velepič, zdravstvena voditeljica**

**Arlin Haramija Popović, ravnateljica**

**Romina Štulić, tajnica**

**Čavle, veljača 2025.**

SADRŽAJ

1. UVOD………………………………………………………………………………………………………..4
2. USTROJSTVO PROGRAMA…………………………………………………………………………….…6
3. MATERIJALNI UVJETI………………… ……………………………………………………..........…..8
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE……………..………………………………9
5. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD………………………………………………………….……………….12
6. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA…………………….....…..14
7. SURADNJA S RODITELJIMA………………………………………………………………………….…15
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA……………..………………………………………………16
9. VREDNOVANJE PROGRAMA……………………….……………………………………..……………..17
10. FINANCIRANJE PROGRAMA……………………………………………………………………………..18
11. SIGURNOSNO- ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA……………………………………………………..…19
12. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA…………………………………………………………..…………19
13. MJERE POSTUPANJA KOD PREDAJE I PREUZIMANJA DJETETA…………………………...………19
14. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA……….20
15. MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE……………………………………20
16. SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU……………………………………………………21
17. PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA………………..22
18. SIGURNOSNE MJERE TIJEKOM GOSTOVANJA NA PROGRAMIMA I MANIFESTACIJAMA IZVAN VRTIĆA……………………………………………………………………………………………..22
19. MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA…..23
20. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA…………………………………………….23
21. MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU………………………….25
22. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA…………………………………………………………………………………..…..26
23. MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU……………………………………………………….…26
24. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA………………………………………….…..27
25. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU………………………………..27
26. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA…………………………………………………………………………………………………….28
27. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U VRTIĆU……………………………………………………28
28. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI……………………………………………………………………….29
29. OPĆI PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA……………………………………30
30. PROTOKOLI POSTUPAKA KAD JE DJETETU NEOPHODNA POSEBNA DIJETNA PREHRANA.31
31. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI…………………………………………………….32
32. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI…………………………………..32
33. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S POVIŠENOM ILI VISOKOM TJELESNOM TEMPERATUROM………………………………………………………………………………………….32
34. PROTOKOL POSTUPANJA KOD FEBRILNIH KONVULZIJA I EPILEPTIČKOG NAPADA…………33
35. PROTOKOL POSTUPANJA KOD BOLOVA U TRBUHU I PROLJEVA…………………………………34
36. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UTJECAJA VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM…….…35
37. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA I KRVARENJA…………………………………..………..36
38. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UBODA INSEKATA………………………………………….………39
39. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA…………………………………………..…40
40. PROTOKOLI POSTUPANJA KOD POJAVE DJEČJIH GLISTA …………………………………………40
41. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA…………………………………………..41
42. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NAPADAJA ASTME…………………………………………………43
43. PROTOKOL POSTUPANJA KOD STRANOG TIJELA U UHU, NOSU ILI OKU……………………….44
44. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM……………………………………..45
45. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI………………….46
46. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA……………………………………………………...49
47. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE……………………………………………………………………..52
48. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI………………………………………………………………………………..……………..…….52
49. POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA…………………………………………………….…..53
50. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME….53
51. MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA……………………………………………………...54
52. SIGURNOSNE MJERE O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U DJEČJEM VRTIĆU „ČAVLIĆ“...........55
53. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI –
54. POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN…………………………………….57
55. ZAKLJUČAK………………………………………………………………………………………………..58
56. LITERATURA……………………………………………………………………………………………….59
57. PRILOZI (obrasci, protokoli)………………………………………………………………………………..60
58. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA MATIČNI OBJEKT DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“…….81
59. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA PODRUŽNICU „PETEŠIĆ“………………………………95
60. PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA………………………………108
61. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU……………………………………………………………….……..…..117
62. PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA……………………………………….......122

**UVOD**

Sigurnosno zaštitni i preventivni program 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, stimulativnom i podražavajućem 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.

Cilj Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću ˝Čavlić˝ je definirati:

- mjere sigurnosti u vrtiću

- protokole postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama

- obvezne postupke zaposlenika i korisnika ustanove.

Sukladno cilju zadaće Programa prikazane su kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi

- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja

- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Program je pripremljen vodeći računa o specifičnosti i uvjetima Dječjeg vrtića ˝Čavlić˝, a temelji se na funkcionalnim mjerama sigurnosti i protokolima usklađenim sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 22, 101/23)

2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, 63/08 i 90/10)

3. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)

4. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)

5. Obiteljski zakon (NN 116/03, 17/04, 136/04, 107/07, 57/11,61/11)

6. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 137/09, 14/10, 60/10)

7. Nacionalni plan aktivnosti za prava i interese djece 2006.-2012. (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2006.)

8. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2011. do 2016. (Vlada RH, 2011.)

9. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2004.)

10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).

11. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 97/07, 13708, 43/09, 130/17, 47/20)

12. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07).

II. USTROJSTVO PROGRAMA

Dječji vrtić ''Čavlić'' je smješten na dvije lokacije: matični objekt na adresi Čavja 49 i podružnice Petešić na adresi Kamenji 1. Odgojno-obrazovni programi se provode od 1. rujna do 31. kolovoza, odnosno tijekom cijele pedagoške godine. Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 17 sati, ali se, u pravilu, prilagođava utvrđenim potrebama roditelja.

Sve skupine provode redoviti 10-satni program. Tri mješovite vrtićke skupine u podružnici Petešić obuhvaćaju djecu u dobi od 3 godine do polaska u školu. U centralnom objektu imamo šest vrtićkih skupina djece u dobi od 3 godine do polaska u školu, jednu mješovitu jasličku skupinu djece u dobi od 1 do 3 godine, dvije jasličke skupine za djecu u trećoj godini života, te jedne mješovita jaslička skupina za djecu od 1 i 2 godine života.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću počevši od ranojutarnjeg dolaska do kasnopopodnevnog odlaska djece, a provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnateljica, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića ˝Čavlić˝ (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića ˝Čavlić˝. Program se svojom strukturom osobito odnosi na odgojitelje, djelatnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću ˝Čavlić˝. Ravnatelj je kao nositelj programa dužan pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih, a sve u svrhu povećanja sigurnosti djece, preventivnog djelovanja i usmjeravanja cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa ka najvećoj dobrobiti djeteta. Također pratiti rizična ponašanja radnika koja mogu ugroziti sigurnost djece na fizičkom planu u okruženju djeteta, ponašanja koja nisu usmjerena na zaštitu, očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja, te njihovog psihosocijalnog blagostanja. S obzirom na naglašenu svrhu sigurnosno zaštitnog programa, uloga ravnatelja je da osigura da ga radnici upoznaju i poštuju. Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa. Svi djelatnici Dječjeg vrtića ˝Čavlić˝ dužni su (sukladno svojim radnim ulogama, mjerama i protokolima definiranim Programom):

1. poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića

2. poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere

3. postupati prema protokolima u rizičnim situacijama

4. identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost

djeteta

5. identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika

iz svoje profesionalne uloge

6. čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se

koriste za rad.

Program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

1. poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u

Dječjem vrtiću ˝Čavlić˝.

2. poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim

situacijama

3. poštivati Kućni red vrtića.

4. pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije u ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.

III. MATERIJALNI UVJETI

Realizacija programa Dječjeg vrtića „Čavlić” odvija se na dvije lokacije. Prostor podružnice „Petešić” čine hodnik i garderoba veličine 28m² i 8 m², tri prostorije za odgojno- obrazovni rad od (54, 63 i 63 m²), kuhinja i ured veličine oko 13,5 m², dva spremišta, jedan sanitarni čvor za odrasle i tri sanitarna čvora za djecu. U tom, nekadašnjem matičnom objektu, imamo vanjski prostor oko vrtića izravno dostupan korištenjem jednog od dva izlaza. Vanjsko igralište je ograđeno i opremljeno pješčanikom, ljuljačkama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda). Vrtić raspolaže raznim tehničkim pomagalima.

Matični objekt je u skladu s važećim propisanim standardima (Državni pedagoški standard iz 2008.g.). Vrtićki prostor zauzima sveukupno 537 m2. Tu je 6 x 63 m2 soba dnevnog boravka, 6 x 9m2 garderoba i 6 x 16 m2 sanitarija. Jaslički dio zauzima 357 m2 prostora i ima na raspolaganju 4 x 10 m2 trijažnog prostora, 4 x 63 m2 soba dnevnog boravka i 4 x 15 m2 prostora za njegu djece sa sanitarnim uređajima. Iz svake sobe dnevnog boravka izlazi se na ograđenu terasu koju djeca imaju na raspolaganju radi boravka na svježem zraku ako ne mogu ići na igralište ili u šetnju. Predviđeni su prostori za izolaciju bolesnog djeteta, kabinet za medicinsku sestru, ravnateljicu, stručne suradnike, administratore i odgajatelje.

Za pojedine aktivnosti može se koristiti školsko otvoreno igralište koje se nalazi između podružnice „Petešić” i centralnog objekta. Centralni objekt ima višenamjensku dvoranu od 140 m2 površine. Vanjsko igralište opremljeno je natkrivenim ili otvorenim pješčanikom, ljuljačkama, penjalicama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda).

Oba objekta imaju protuprovalni alarm, video nadzor, dok matični objekt ima i vatrodojavni sustav.

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

A) Prehrana

Odlukom osnivača DV „Čavlić” Općine Čavle, ni u jednom objektu ne kuha se ručak. Ručak se doprema iz restorana privatnog pružatelja usluge izvan vrtića. Svi ostali obroci kao zajutrak, doručak i užina pripremaju se i dalje u vrtićkim kuhinjama DV „Čavlić“ i podružnici „Petešić“.

Obroci u jaslicama važni su ne samo zbog djetetove prehrane, već kao i društveni događaji iz kojih ono uči. Jelovnik i raspored hranjenja bi trebali biti prilagođeni različitim potrebama djece rane dobi. Poznato je da djeca jasličke dobi jedu češće i to relativno manje količine hrane te već počinju kontrolirati vrstu i količinu hrane koje jedu. Važno je ponuditi im što raznovrsniju hranu, mogućnost odabira i dovoljno vremena da uživaju u jelu. U ovoj dobi je potrebno djeci dopustiti da neka jela jedu i prstima te im tako pružiti osjećaj samostalnosti. Vještina jedenja s priborom razvijat će se personaliziranim programom vježbi i osiguranjem mogućnosti za uvježbavanje. Za vrtićku djecu vrijedit će načelo poticanja samostalnog sipanja i mazanja hrane te preuzimanja odgovornosti da se ista pojede do kraja.

Koristit će se zdrave namirnice i poticati način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Jelovnike su sastavili stručnjaci iz Zavoda za javno zdravstvo uz suradnju sa ravnateljicom, zdravstvenom voditeljicom i kuharima kuhinje i izvan vrtića u kojoj se spremaju obroci.

Ostvarenje najvažnijih zadaća na ovom pitanju ostvarivat će se kroz sljedeće aktivnosti:

• izradom jelovnika ( ZZJZ)

• praćenjem izviješća kemijske i mikrobiološke analize hrane

• poticanjem pozitivnih stavova vezanih uz prehranu

• zdravom prehranom tijekom proslave dječjih rođendana (izrada torti i slastica od raznovrsnog voća, suho voće, frape, prirodni sokovi...)

• formiranjem centara s napicima koji će biti dostupni djeci tijekom cijelog dana

• redovitim antropometrijskim mjerenjima 2x godišnje- kao način praćenja rasta i razvoja djece

• uvažavanjem zdravstvenih i vjerskih ograničenja u prehrani djece

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

B) Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta

• pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa članovima stručnog tima u cilju međusobnog upoznavanja i utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta

• pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom u cilju slaganja jelovnika za djecu sa posebnim prehrambenim potrebama i alergičarima

• pri ulasku djeteta u vrtić roditelj dostavlja liječničku potvrdu

• potvrde o kontrolnom pregledu roditelji dostavljaju nakon bolesti

• vodit će se briga o zdravlju djeteta

• stjecat će se navike korisne za zdravlje

• provoditi će se primjereni elementi zdravog načina života

• vodit će se evidencije bolovanja djece

• dva puta godišnje provodit će se antropometrijska mjerenja

• dijete će se naučit važnosti pranja ruku kroz igre, priče i druge aktivnosti

• u suradnji sa ZZJZ Rijeka dijete će naučiti važnost pranja zubi od najranije dobi kroz igre, priče i prezentacije koje će se odvijati u vrtiću

• radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi u dvorani i na vanjskom prostoru u blizini vrtića

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

C) Sanitarno-higijensko održavanje vrtića/jaslica

• u razdjelne kuhinje DV „Čavlić” prema potpisanom ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Rijeka uvedene su mjere HACCAP-a

• prostori će se svakodnevno čistiti i dezinficirati odgovarajućim sredstvima

• dezinfekcija igračaka vršit će se jednom tjedno u jaslicama i prema mjesečnom rasporedu u vrtićkim skupinama

• ispitivanje mikrobiološke ispravnosti prema ugovoru provodit će Zavod za javno zdravstvo 2 puta godišnje

• ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka provodit će se prema ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo u Rijeci 2 puta godišnje

• jednom godišnje svi djelatnici obavljat će sanitarni pregled

• polaganje higijenskog minimuma za djelatnike kuhinje (pomoćne kuharica) svakih 5 godina

• ispitivanje dezinsekcije i deratizacije 2 puta godišnje

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, odgajateljice, kuharice, spremačice, NZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

V. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na stvaranje uvjeta u kojem će dijete u sigurnom i zaštićenom okruženju zadovoljavati svoje potrebe, cjelovito se razvijati te, sukladno kronološkoj dobi i razvojnim mogućnostima, razvijati samostalno i odgovorno ponašanje prema sebi, drugima i okruženju. U tom smislu cilj programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu Dječjeg vrtića ˝Čavlić˝.

Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi djelatnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojno obrazovni djelatnici, odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu, spontano-situacijski, ali i planski osmišljenim aktivnostima za djecu trebaju stvarati mogućnosti učenja samo zaštitnih ponašanja i pro aktivnih djelovanja. Zadaće odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

a) u odnosu na dijete: - razvoj svih djetetovih potencijala - razvoj samosvijesti i samopouzdanja, pozitivne slike o sebi - razvoj komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba - razvoj socijalnih vještina (suradnja, strpljenje, altruizam, empatija, odgovornosti, prema sebi, drugima, okolini) - razvoj psihološke otpornosti - usvajanje pravila ponašanja u skupini, vrtiću, dvorištu koja doprinose samozaštiti i prevenciji rizičnih događanja - usvajanje prometnih pravila

b) u odnosu na roditelje: - informiranje roditelja o specifičnostima razvoja djece u odnosu na dob - uključivanje roditelja u provedbu aktivnosti skupine koje su usmjerene na unapređivanje sigurnosti i zaštite (fizičke i socio - emocionalne) - jačanje roditeljskih kompetencija

c) u odnosu na odgojitelje: - stvaranje uvjeta za cjelokupan razvoj djeteta - kontinuirano promišljanje, planiranje i provođenje aktivnosti i sadržaja programa u spontanim situacijama i planskim aktivnostima - praćenje individualnih razvojnih potreba, mogućnosti i interesa djeteta te planiranje ciljeva i sadržaja programa u skladu s tim - kroz kontinuirano stručno usavršavanje na svim područjima kontinuirano implementirati unapređivanje mjera sigurnosti i zaštite.

Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine, planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama djeteta, sposobnostima i interesima kako bi se ono osjećalo sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju (socijalnom i fizičkom) imalo priliku sukladno svojim tempom razvoja usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja. U tom smislu okvirni izbor sadržaja i aktivnosti programa dio su redovnog programa s naglašenim i osviještenim pristupom za povećanje sigurnosti, zaštite i samozaštite.

Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće precizno odrediti budući da ponajprije ovise o dobi, sposobnostima i interesima djeteta, ali i strukturi i sastavu skupine. Okvirni sadržaji i aktivnosti (sklopovi aktivnosti, projektne aktivnosti) iz područja razvoja zaštitnih, samozaštitnih i socijalnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupini

- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi

- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine

- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim

- prometnu kulturu i pravila

- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji s cijelom grupom, manjom grupom djece i/ili individualno ovisno o posebnosti planiranog sadržaja, interesu i mogućnostima pojedinog djeteta različitim metodama (boravkom u sigurnom i poticajnom okruženju, proigravanjem situacija, simboličkom igrom, različitim vrstama dramatizacija i improvizacija, vođenjem različitih projekata, interpretacijama socijalnih priča i problemskih slikovnica, gostovanjem i posjetima različitih stručnjaka vezanih uz sadržaj programa i dr.).

VI. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručno usavršavanje planira se Godišnjim planom i programom, a provoditi će se kroz seminare, edukacije, stručnu literaturu, suradnju sa institucijama koje promoviraju znanja o sigurnosti i zaštiti djece te razmjenu iskustva i znanja iz tog područja.

Zadaća stručnog usavršavanja je poticanje odgojno obrazovnih radnika na podizanje kvalitete rada te stalnu samoprocjenu vlastite odgojne prakse. Cjeloživotno učenje postavlja pred sve odgojno obrazovne radnike osobnu obvezu stalnog praćenja i proučavanja stručne literature kao i primjenu novih spoznaja u svoju pedagošku praksu. Svi djelatnici koji su uključeni u program imaju odgovarajuće stručno obrazovanje, te se dodatno usavršavaju kroz seminare, stručne skupove i radionice na razini ustanove, po pozivu i vlastitom interesu. Individualno i grupno usavršavanje bit će u funkciji jačanja stručnih kompetencija i profesionalnog razvoja odgajatelja i stručnih suradnika. Vrtić redovito provodi ispitivanja, provjere i servise iz svih segmenata sigurnosti i zaštite na radu, kao i kontinuirano osposobljavanje zaposlenika o navedenim temama.

Osiguravati će se informativni i edukativni materijali za roditelje (plakati, leci, odabrane teme iz stručne literature i stručnih časopisa, prijedlozi za provođenje zajedničkih aktivnosti s djecom) s osobitim naglaskom na sadržaje vezane uz specifičnosti Programa.

VII. SURADNJA S RODITELJIMA

U Sigurnosno-zaštitnom i preventivnom programu s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji te pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost, zaštitu i prevenciju djece rane i predškolske dobi.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kontinuirano različitim oblicima s ciljem povezivanja vrtića i obitelji poštujući načela aktivnog sudjelovanja i razvijanja partnerskih odnosa.

1. Roditeljski sastanci (informativni, komunikacijski, radionice, druženja)

- upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama

sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima

- razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i

stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihovo odrastanje te definiranje odgovornosti

s obzirom na uloge

2. Individualni razgovori s roditeljima

- razmjena informacija o djetetu

- izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.

3. Komunikacija s roditeljima pisanim putem (panoi za roditelje, letci, brošure, plakati, edukativni materijali, web stranica vrtića):

- informacije o planiranim aktivnostima i događanjima u programu.

Prilikom upisa djeteta u programe vrtića roditelji daju pisane izjave (obrasci u prilogu):

- Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice

- Opća suglasnost roditelja (suglasnost sadrži osnovne informacije o događajima za koji roditelji mogu dati svoj pristanak ili isključiti dijete iz opisanog događaja)

- Izjava roditelja o korištenju fotografija djece za potrebe odgojno obrazovnog rada

- Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića – po planiranom odlasku

Izjave se mogu mijenjati tijekom pedagoške godine.

VIII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U sklopu provođenja programa planirana je suradnja s vanjskim ustanovama s ciljem obogaćivanja kvalitete programa i povezivanja s čimbenicima koji iz različitih uloga i sa različitih institucionalnih razina doprinose unapređenju kvalitete odvijanja programa. Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa. Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja

- Agencija za odgoj i obrazovanje

- Lokalna zajednica

- Nastavni zavod za javno zdravstvo u Rijeci

- Sanitarna inspekcija

- Dječji vrtići Riječkog prstena

- Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa

i sl.

IX. VREDNOVANJE PROGRAMA

Provođenja programa utvrđuje se praćenjem i vrednovanjem programa. Cilj je utvrditi stanje, dostignuća, teškoće i zapreke, te planirati načine njihova rješavanja u cilju poboljšanja kvalitete sigurnosti i kvalitete življenja djeteta u vrtiću.

Upitnicima i anketama vrednuje se i zadovoljstvo roditelja raznim segmentima programa tijekom pedagoške godine kako bi se dobile povratne informacije važne za unapređivanje kvalitete programa.

X. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu programa osigurana su proračunom Općine Čavle i vlastitim sredstvima.

XI. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA

1. **FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA**

**MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA**

1. Prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima novoprimljene djece stručne suradnice informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše ustanove i radnjama koje moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
2. Odgajateljica može preuzeti i/ili predati dijete punoljetnoj osobi opunomoćenoj za to posebnom potpisanom izjavom roditelja.
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajateljica traži njene osobne podatke, potpis na izjavu o preuzimanju djeteta (nakon što telefonskim putem provjeri suglasnost roditelja).
4. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave ravnateljici dostavljaju rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
5. Do izdavanja rješenja o skrbništvu oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz njega.
6. Ako postoji potreba da odgajateljica u određeno doba dana djecu preda odgajateljici druge skupine, dužna je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu.
7. Odgajateljice najmanje dva puta godišnje provjeravaju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
8. Za djecu upisanu u kraće programe: odgajateljica predaje djecu voditelju programa, a voditelj evidentira nazočnost prisutnost preuzete djece.
9. Ukoliko se prilikom dolaska djeteta u vrtić/jaslice uoči fizička povreda ili simptomi bolesti odgajateljica je dužna od roditelja zatražiti pojašnjenja o događaju, zapisati to u dnevnik i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
10. S ovim mjerama odgajateljice moraju upoznati roditelje tijekom prvog roditeljskog sastanka.

**MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA**

1. Osnovna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad njihovim kretanjem.
2. Odgajateljice su dužne biti prisutne u prostoru u kojem borave djeca.
3. Ako odgajateljica iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te za to vrijeme osigurati prisutnost druge odrasle osobe.
4. Za vrijeme preklapanja radnog vremena odgajateljica obje moraju provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgajateljice moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, a tijekom napuštanja sobe zbog poziva s fiksnog telefona moraju osigurati nadzor djece od strane odrasle osobe.
6. Prostorije trebaju biti pregledne- u svakom trenutku dijete treba biti u vidokrugu odgajateljica
7. Električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece.
8. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
9. Prilikom unosa neoblikovanog materijala u sobu odgajateljice procjenjuju potencijalnu štetnost (konzultirati pedagoginju i zdravstvenu voditeljicu).
10. Odgajateljice su dužne pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
11. Police s igračkama moraju biti stabilne.
12. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

**MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE**

1) Odgajateljice imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.

2) Potrebe za dnevnim odmorom obavezno je zadovoljavati kontinuirano neovisno o dobi djeteta.

3) Prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen ( dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom, označenim krevetima za svako dijete).

4) Djeca se presvlače u pidžamu prije spavanja ili u čistu robu u dogovoru s roditeljima.

5) Posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još ne progutane hrane.

6 ) Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajateljice.

7) u periodu od 13 do 14 sati potrebno je obratiti dodatnu pozornost zbog pranja podova u sanitarijama i hodnicima

8) Ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora ( promjenu u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba odmah pružiti pomoć i pozvati zdravstvenu voditeljicu.

**Sigurnosne mjere na vanjskom prostoru**

1. Sva igrališta trebaju biti ograđena.

2. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati.

3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju- nadležnost odgajateljica.

4. Prije izlaska djece odgajateljice (ili osoba koju odredi ravnateljica) su dužne unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.

5. Ukoliko su uočeni nedostaci i oštećenja sprava potrebno je o tome obavijestiti odgovornu osobu.

6. Odgajateljice borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu. Obavezne su dnevnim planom predvidjeti poticaje i aktivnosti za dječju igru.

7. Prije izlaska odgajateljice upućuju djecu na odlazak u WC, a potom provjeravaju je li njihova odjeća u skladu s vremenskim prilikama.

8. Prije izlaska na igralište odgajateljice s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

9. Odgajateljice moraju biti u blizini svake sprave koju djeca koriste, tj. u svakom trenutku moraju vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i sl.

10. Odgajateljice se ne zadržavaju u grupama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.

11. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu i procijeniti trebate li se vratiti u vrtić.

12. Svaka odgajateljica sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su koristili na vanjskom prostoru.

13. Tijekom šetnje bližom okolicom jedna odgajateljica vodi najviše 12 djece.

14. Sve posjete lokalnoj zajednici se moraju unaprijed planirati.

**PROTOKOL PLANIRANJA I PRAĆENJA ADEKVATNIH UVJETA BORAVKA DJECE U DJEČJEM VRTIĆU U PERIODU VISOKIH TEMPERATURA ZRAKA I VISOKOG UV INDEXA**

1. U periodu ljetnih vrućina odlazak na zrak najkasnije je u 9 h.

2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).

3. Duljinu boravaka na zraku organizirati u skladu s UV index-om i temperaturom zraka:

4. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamučna, prozračna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.

5. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom, koristiti sve raspoložive prostore, u jutarnjim satima i terase.

6. Kod ljetne organizacije rada svaka promjena prostora mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

**SIGURNOSNE MJERE TIJEKOM GOSTOVANJA NA PROGRAMIMA I MANIFESTACIJAMA IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u takvoj aktivnosti.

2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.

3. U slučajevima grupnog prijevoza autobusom odgajateljice su vođe puta.

4. Ako roditelji dovezu dijete predaju ga odgajateljici i nakon programa ga od odgajateljice ponovno preuzima.

5. Ovisno o dogovoru, tijekom puta, za putnike vrtić (ili roditelj) osigurava piće i hranu.

**MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA**

1. Ako roditelj do 17.00 ne dođe po dijete odgajateljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobitel).

2 U takvoj situaciji odgajateljica umirujuće djeluje na dijete.

3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.

4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgajateljica obavještava ostale osobe koje mogu preuzeti dijete po pismenoj izjavi roditelja, te nakon toga ravnateljicu i po potrebi policiju.

5. Cjelokupnu situaciju odgajateljica evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.

6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručne suradnice će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Broj za hitne slučajeve: 112

Ravnateljica: na privatni broj mobitela dostupan odgajateljicama ili službeni broj (051 425-552)

**POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da djeteta nema.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajateljicu (druga odgajateljica, stručna suradnica).
4. Odgajateljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru- neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca.15 minuta formira se krizni tim (ravnateljica, odgajateljica skupine, stručna suradnica) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg; krizni tim obavještava roditelje i policiju.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgajateljica i prosljeđuje ravnateljici
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

**MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU**

1. Postupci odgajateljica kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:

* ako odgajateljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s djecom
* potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
* u slučaju nasilja među djecom odgajateljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručne suradnice
* potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
* potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s njegovim/njenim roditeljima ili zakonskim skrbnicima i upoznati ih s događajem, te ih savjetovati
* odgajateljice i stručna suradnica moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.

1. Ako uobičajeni postupci ne pomažu i obje odgajateljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručne suradnice, obavještavaju iste. Suradnici je potrebno priopćiti sljedeće podatke :
2. Što je prethodilo agresivnom ponašanju?
3. Opis ponašanja.
4. Kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgajateljica?

Potom stručna suradnica zajedno s odgajateljicama donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

POSLOVI PEDAGOGINJE/ PSIHOLOGINJE/ ZDRAVSTVENE VODITELJICE SU:

* s odgajateljicama osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socijalno-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke
* pomaže odgajateljicama u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
* edukacija i podrška odgajateljicama i roditeljima

Jednom mjesečno (ukoliko ima za to potrebe) organizirati sastanak stručnih suradnica i odgajateljica na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuke za dalje postupanje (po hodogramu opservacije).

**POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA**

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem/roditelja.
2. Odgajateljica će pokušati smiriti roditelje, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Ovisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajateljicu ili pomoćno osoblje potrebno je pozvati policiju- bilo tko iz ustanove na broj 112.
5. Odmah po prestanku sukoba, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, pedagoginja, psihologinja; bar jedna treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

**MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

Ako odgajateljica procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije podobna preuzeti dijete i odvesti ga kući, 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 netko drugi dođe po dijete
3. ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
5. odgajateljica ostaje s djetetom do okončanja situacije
6. ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu, stručne suradnice
7. u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije
8. pedagoginja i psihologinja drugog dana obavezno trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (prisustvuju i odgajateljice).

**MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA**

1. Rješavanje konflikata među radnicima verbalnom ili fizičkom agresijom nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede Zakona o radu, Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom
2. Nazočni najbliži radnik dužan je sukobljene strane udaljiti od djece i roditelja te sukob na vlastitu procjenu prijaviti ravnateljici.
3. Sa sukobljenim radnicima i svjedocima razgovor obavlja osoba imenovana za taj posao te sastavlja zapisnik i predlaže mjeru.
4. Ravnateljica određuje konačnu mjeru postupanja.

**MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU**

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga ustanove.
2. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivim o tome obavijestiti stručne suradnice ili administrativno osoblje te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.
3. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

**II.** **MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA**

**ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA**

**1. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U VRTIĆU**

U okviru kontinuirane skrbi za zdravlje i tjelesni razvoj u programu se intenzivno radi na očuvanju i unapređenju zdravlja djece:

* Sanitarno – higijenskim i protuepidemijskim mjerama
* Unapređenjem prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
* Kontinuiranim oblicima edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
* Aktivnostima usmjerenim na zaštitu djece
* Redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
* Redovito sanitarno-higijensko održavanje; održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, ispitivanje bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroke
* Sanitarni pregledi djelatnika,
* Poštivanje HACCAP sustava.
* Informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanje i tjelesne aktivnosti djece
* Provođenje sustavnih antropometrijskih mjerenja (praćenje antropološkog napredovanja djece - rast i razvoj)
* Kontinuirano praćenje i prevencija pobola djece
* Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati
* Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
* Dezinfekcija igračaka vrši se redovito.
* U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
* Djeca se premataju na stolu za prematanje. Stol za prematanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu.
* Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu…, kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
* Pelene nakon prematanja potrebno je odložiti u posebni spremnik s poklopcem.
* Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale.
* Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari, osim u namjenski, odvojeni prostor za koji je dogovoreno da u njemu mogu stajati veća igrala ili drugi pedagoški materijal.
* Plišane ili krpene igračke, prijelazne objekte, koje djeca donose od kuće peru i održavaju roditelji.
* Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i zdravstvenog voditelja.
* Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina u situacijama pojave zaraznih bolesti.
* Na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužen zdravstveni voditelj. Voditelji objekta provjeravaju stanje ormarića prve pomoći te zdravstvenom voditelju javljaju što treba poslati za nadopunu.

**1.2 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgajateljice

* u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača
* iz vrtića nije dozvoljeno iznositi kuhane obroke zbog opasnosti od kontaminacije i mogućnosti štetnosti za dijete
* odgajateljice su odgovorne za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
* prije obroka odgajateljica je dužna potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći onima kojima je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
* odgajateljice su odgovorne za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana
* odgajateljice imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

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

* spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
* prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena kuharica dječjeg vrtića
* 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
* u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
* zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje
* tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu označenom jasnom, čitljivom 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).
* osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju, imaju visoku temperaturu, 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 (koja se održava iskuhavanjem) tijekom rada s hranom prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvaka
* za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica, uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što se dokumentira listama praćenja

**2.** **OPĆI PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA**

* 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.
* Zdravstvena voditeljica upoznaje odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuje ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
* 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.
* 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, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
* U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
* Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
* Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je, na dan povrataka, dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
* 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.
* 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 odgojiteljica (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obrazac).
* Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
* U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija…) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelji 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.

**2.1 PROTOKOLI POSTUPAKA KAD JE DJETETU NEOPHODNA POSEBNA DIJETNA PREHRANA**

* Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta te dobila pismene informacije (liječnička potvrda) uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke; dijagnozu, postupke i način razrade jelovnika
* Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku
* Pisane preporuke liječnika o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgajateljicama i kuharicama.
* Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
* Zdravstveni voditelj te odgajateljice (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakom gotovom obroku.
* Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
* Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
* Odgajatelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje ga određenom djetetu.

**3. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI**

**3.1. PROTOKOL POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti (vodene kozice, streptokok, razni nametnici i sl.)

ODGAJATELJ:

* kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja
* svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
* pratiti zdravstveno stanje druge djece
* redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

* po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
* obavijestiti dežurnog epidemiologa
* stupiti u kontakt s pedijatrom
* nadzirati provođenje protuepidemijskih mjera
* pratiti pobol u skupini
* po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

**3.2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S POVIŠENOM ILI VISOKOM TJELESNOM TEMPERATUROM**

Tjelesna temperatura djeteta izmjerena ispod pazuha >38°C ili izmjerena u uhu i rektalno>38,5°C snižava se lijekovima i fizikalnim mjerama.

* Odgojitelj/zdravstveni voditelj obavještava roditelja već o povišenoj tjelesnoj temperaturi (u pazuhu >37°C, u uhu i rektalno >37,5 °C ) i u telefonskom dogovoru s roditeljem daje djetetu lijek za snižavanje povišene tjelesne temperature (paracetamol ili ibuprofen) prema uputama proizvođača.
* Fizikalne mjere koje odgojitelj/zdravstveni voditelj može poduzeti su skinuti višak odjeće djeteta, staviti obloge od vode na ruke i noge, provjetriti sobu dnevnog boravka, poticati dijete češće piti, ponuditi mu mirne igre ili ako je dijete klonulo staviti ga na krevetić do dolaska roditelja.
* Odgojitelj ili osoba koja nadzire dijete prati mu boju kože, disanje, stanje svijesti.
* Kontrolirati tjelesnu temperaturu djeteta svakih 20 minuta. Kod sumnje na zaraznu bolest, dijete odvojiti od ostale djece.
* Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju

odgojne skupine.

**3.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD FEBRILNIH KONVULZIJA I EPILEPTIČKOG NAPADA**

Febrilne konvulzije su napadi izazvani povišenjem tjelesne temperature. Nestaju nakon 4. godine života.

Epilepsija je kronična bolest s ponavljanim epileptički napadima, promjenama u EEG-u te zahtjeva primjenu lijekova.

Kod oba stanja se mogu pojaviti grčevi cijelog tijela ili trzanje jednog dijela tijela, mlohavost ili ukočenost, zagledavanje u jednu točku bez treptaja, slinjenje, gubitak svijesti...

* Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
* Lijek se pohranjuje na unaprijed dogovorenu mjestu, prema uputi za uporabu i izvan dohvata djece.
* Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljene za prvu pomoć o primjeni lijeka.
* Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini

**Prva pomoć kod febrilnih konvulzija/epileptičkog napada**

* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva po potrebi HMP 194,112.
* Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
* **VAŽNO:** pratiti vrijeme početka napada i izgled napada (brojati koliko je trzajeva dijete imalo).
* Ne obuzdavati dijete, ne stavljati mu ništa u usta, ne pokušavati otvoriti usta, ne davati ništa piti/jesti.
* Staviti pod glavu djeteta nešto mekano, olabaviti mu odjeću oko vrata.
* Ako napad traje < 4 minute i dijete je došlo svijesti (odgovara suvislo na pitanja, slijedi upute), obavijestiti roditelja te dijete poleći u krevetić i nadzirati do dolaska roditelja.
* Nakon napada dijete može pasti u duboki san, staviti ga u bočni položaj, pratiti disanje (ne održavati ga budnim jer to može potaknuti novi napad), izmjerite temperaturu i staviti obloge po potrebi.
* Ako je došlo do nekontroliranog mokrenja ili stolice, presvući dijete.
* Ako napad traje > 4 minute primijeniti rektalnu mikroklizmu diazepama (samo za djecu koja imaju svoj lijek i protokol od liječnika).
* Ako se napad pojavio prvi puta ili je došlo do primjene diazepama ili dijete ne dolazi svijesti ili mu je disanje promijenjeno ili se napad ponovio ili je za vrijeme napada došlo do ozljeđivanja - pozivati HMP 194, 112 te obavijestiti roditelje
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti

odgojnu skupinu.

* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o napadu, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
* Odgojitelj napad, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**Postupak primjene mikroklizme diazepama**

* Mikroklizma je propisana za određeno dijete te mora biti obilježena imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
* Mikroklizma se čuva na temperaturi do 25 ̊C, izvan dohvata djece, na vidljivom i

unaprijed dogovorenom mjestu

* Uzeti mikroklizmu, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti.
* Dijete polegnuti na bok ili trbuh, osigurati pristup anusu djeteta.
* Odvrnuti i skinuti kapicu aplikatora lijeka.
* Cijelu dužinu mlaznice aplikatora umetnuti u anus djeteta.
* Mikroklizmu držati mlaznicom prema dolje, snažnim pritiskom palca i kažiprsta isprazniti cijeli sadržaj lijeka.
* Aplikator izvući držeći ga i dalje stisnutim radi mogućeg istjecanja lijeka u aplikator, te polutke djetetove stražnjice kratko držati stisnute da lijek ne iscuri.
* Nakon davanja mikroklizme, ostaviti dijete u bočnom položaju.
* Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaske HMP

**3.4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD BOLOVA U TRBUHU I PROLJEVA**

**Bolovi u trbuhu**

* Dijete poleći na krevet.
* Staviti ga u bočni položaj sa savinutim nogama prema trbuhu.
* Ne davati ništa jesti ni piti.
* Ako bol traje duže od 30 minuta obavijestiti zdravstvenog voditelja i pozvati roditelje

**Proljev**

* Matični odgojitelj obavještava roditelje (nakon što je dijete imalo uzastopno 2 proljevaste stolice) o stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete.
* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima.
* Odgojitelj pere ruke prije njege djeteta, nosi jednokratne rukavice prilikom njege djeteta, pere i dezinficira ruke nakon njege djeteta, dezinficira prematalicu nakon korištenja.
* Zdravstveni voditelj obavještava tehničko osoblje da dodatno operu sanitarni čvor odgojne skupine i dezinficiraju često dodirivane površine.
* Odgojitelj pojavu, što je i koliko dijete pojelo i popilo, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Zdravstveni voditelj obavještava nadležnu HE službu ako se u istoj odgojnoj skupini u jednom danu pojavi 3 i više djece s proljevom te sve dokumentira u Evidenciju epidemioloških indikacija.

**3.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UTJECAJA VISOKIH TEMPERATURA NA ORGANIZAM**

Visoke temperature mogu izazvati dehidraciju. Dehidracija nastaje kada se ne nadoknađuje izgubljena tekućina iz tijela. Najčešće je posljedica prekomjernog znojenja, učestalog obilnog proljeva ili povraćana.

**Simptomi i znakovi dehidracije:**

Dehidracija se manifestira suhim i ispucalim usnama, upalim očima, glavoboljom i vrtoglavicom, smanjenim mokrenjem i urinom koji je koncentriran i jako žut. Kod dehidracije može doći do poremećaja svijesti.

**Prva pomoć kod dehidracije**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
* Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
* Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima, mjeri tjelesnu

temperaturu.

* Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta te o

potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.

* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**Simptomi i znakovi sunčanice:**

* Do sunčanice dolazi tijekom dugotrajne izloženosti glave, posebno zatiljnog dijela, sunčevoj toplini.
* Sunčanicu karakterizira jaka glavobolja, vrtoglavica, mučnina, povraćanje, osjetljivost na svjetlo, suha crvena koža bez pojave znoja, povišena tjelesna temperatura i plitko disanje.

**Prva pomoć kod sunčanice**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Odgojitelj dijete premješta u hlad ili u klimatiziranu prostoriju.
* Djetetu je potrebno skinuti višak odjeće, staviti mu hladan oblog na glavu uz istovremeno stvaranje umjetnog vjetra lepezom, novinama, knjigom...
* Djetetu izmjeriti tjelesnu temperaturu. Hlađenje treba trajati dok se temperatura ne spusti ispod 38°C.
* Odgojitelj nudi djetetu vodu ili čaj, češće u manjim gutljajima
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.
* Odgojitelj pojavu, okolnosti i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

**3.6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA I KRVARENJA**

**Ogrebotine i manja krvarenja**

Ozljeda površinskog sloja kože

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Oprati ozljedu pod mlazom vode i sterilnom gazom odstraniti svu nečistoću.
* Nanijeti antiseptik na ranu i ostaviti da se suši jednu minutu ( najbolje upotrijebiti antiseptik s raspršivačem – Octenisept)
* Ozljeda se dezinficira od sredine prema rubovima.
* Veliku ogrebotinu prekriti sterilnom gazom ili flasterom.
* Malu ogrebotinu ostaviti otvorenu.
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

STRUČNU LIJEČNIČKU POMOĆ OBAVEZNO POTRAŽITE:

Kad rana pokazuje znakove jače lokalne infekcije. Kad ne možete zaustaviti krvarenje, u slučaju duboke ubodne rane, u slučaju ugriza životinje. U tom slučaju se poziva roditelj da dođe po dijete.

**Nagnječenje**

Posljedica pada ili udarca

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Javlja se krvni podljev, modrica ili hematom uz bolove
* Odmah staviti (hladni) ledeni oblog.
* Led umotati u ručnik ili slično.
* Oblog se preporučuje držati najviše 20 minuta.
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**Udarac u glavu**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
* Procijeniti stanje djeteta te po potrebi pozvati roditelje da dođu po dijete
* Treba kontrolirati stanje kroz 48 sati (zbog potresa mozga).
* Paziti na sljedeće pojave: mučnina, povraćanje, nesvjestica, pospanost, bljedoća, grčevi u tijelu, promjene ponašanja - u ovim slučajevima otići kod liječnika
* Kod pojave (čvoruge ) hematoma postupiti kao kod nagnječenja.
* Kod krvarenja pritisnuti sterilnom gazom- provjeriti potrebu šivanja.
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**Ozljeda usnice i usne šupljine**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Ukoliko postoji krvarenje potrebno ga je zaustaviti direktnim pritiskom na ozlijeđeno mjesto.
* Prema težini ozljede (dubini rane, krvarenju) procijeniti da li je potrebno zvati roditelja
* Pregledati usnu šupljinu (ispadanje i prijelom zubi)
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**Krvarenje iz nosa**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta.
* Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice (ne zaboraviti napraviti isto nakon zahvata)
* Smiriti dijete
* Postaviti dijete u sjedeći položaj
* Lagano stisnite meki dio nosa ili nosnicu iz koje krvari (dijete diše na usta)
* Provjerite stanje nakon 10 – 15 minuta
* Po potrebi ponovite postupak
* Ne ispuhivati nos nekoliko sati
* Ako krvarenje potraje više od 30 minuta treba pozvati roditelje da dođu po dijete
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**Teže ozlijede i obilnija krvarenja**

Pad s visine, obilnije krvarenje, prijelomi kostiju i sl.

**Prijelomi kostiju**

* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine; poziva roditelje i po potrebi HMP 194, 112
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o stanju djeteta i

provedenim postupcima te o potrebi da dođu po dijete odmah i konzultiraju nadležnog pedijatra.

* Skinuti cipele, sat, narukvicu, prsten ako je na tom dijelu prijelom (nogavice ili rukave razrezati po šavu).
* Ne pokušavati namještati povrijeđeni dio.
* Imobilizirati u zatečenom položaju pomoću zavoja, trokutaste marame i slično uz zdravi dio tijela bez pomicanja.
* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**Obilnija krvarenja**

* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (zdravstvenog voditelja, drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine; poziva roditelje i po potrebi HMP 194,112
* Do dolaska zdravstvenog voditelja / osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
* Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice (ne zaboraviti napraviti isto nakon zahvata)
* Osloboditi odjeću svlačenjem ili razrezivanjem odjeće
* Sterilnu kompresu pritisnuti na mjesto krvarenja i zamotati zavojem
* Biti uz dijete, ne skidati kompresu i zavoj radi provjere rane
* Ako i dalje krvari, staviti dodatnu kompresu i zavoj
* Promijeniti položaj ekstremiteta koji se digne iznad linije srca
* Pritisak na arterije gdje se može pipati puls (na nadlaktici, pazušnoj jami i u preponi) ako krvarenje i dalje ne prestaje
* Ukoliko se radi o obilnom krvarenju i dijete ide u bolnicu kolima HMP, u pratnji djeteta ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti

odgojnu skupinu.

* Odgojitelj pojavu, okolnosti, poduzete mjere te koliko je dijete popilo tekućine bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**3.7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UBODA INSEKATA**

Ubodi insekata su drugi najčešći uzrok alergijske reakcije i anafilaksije. Na mjestu uboda se javlja je oteklina, crvenilo svrbež, osjetljivost i bolnost. Tegobe traju nekoliko sati do nekoliko dana i mogu same od sebe nestati.

**Ubod; osa, pčela, stršljen**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju

djeteta.

* Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj i objašnjava što i zašto radi.
* Ako je vidljiv žalac, izvaditi ga pincetom.
* Postaviti hladan oblog na mjesto uboda i držati najmanje 10 min.
* U slučaju uboda ose u usta djetetu dati da siše kockicu leda kako bi se spriječila

oteklina.

* Ako se razviju simptomi jake alergijske reakcije, obavijestiti prvu dostupnu

odraslu osobu i postupiti po Protokolu postupanja kod anafilaktičkog šoka i pozvati

HMP 194, 112.

* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta.
* Treba li roditelj doći po dijete, ovisi o stanju djeteta.
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

**Ubod; krpelj**

* Odgojitelj smiruje dijete, stavlja ga u udoban položaj.
* Potrebno je ukloniti krpelja što prije jer može prenositi zarazne bolesti i uzrokovati

infekciju.

* Prije vađenja krpelja oprati ruke i pincetu dezinficirati antiseptikom. Krpelja je potrebno uhvatiti pincetom što bliže glavici te nježno i ravnomjerno vući prema gore, ne savijati ni trzati pincetu, paziti da glava krpelja ne ostane u koži.
* Nikako ne premazivati, natapati niti paliti krpelja jer može ispustiti zaraženu slinu u kožu.
* Nakon odstranjivanja krpelja, mjesto uboda dezinficirati i pratiti opće stanje djeteta te mjesto ugriza krpelja.
* Ako se na mjestu ugriza javi crvenilo koje se širi ili dijete pokazuje znakove neurološke bolesti (glavobolja, mučnina, povraćanje) ili krpelj nije izvađen potrebno je odmah pozvati roditelje i dijete uputiti pedijatru, infektologu.
* Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta.
* Odgojitelj, događaj, okolnosti i poduzete mjere bilježiti u Pedagošku dokumentaciju

odgojne skupine.

**3.8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UŠLJIVOSTI VLASIŠTA**

Ušljivost se prenosi s osobe na osobu izravnim kontaktom glava-glava te korištenjem zajedničkih češljeva, odjevnih predmeta, marama, kapa, ukosnica/gumica za kosu, posteljine... Uši ne lete jer nemaju krila, niti skaču, ali se brzo razmnožavaju. Gnjide (jajašca) su bijele boje, čvrsto prilijepljene za kosu, tako da se lako razlikuju od peruti, koja se za razliku od njih puno lakše ukloni iz kose. Uši se najčešće nalaze u području iza uha i blizu vrata.

* Ako roditelj i/ili odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasištu djeteta treba obavijestiti o tome zdravstvenog voditelja.
* Zdravstveni voditelj nakon pregleda vlasišta djeteta, ako je uočila uši/gnjide, obavještava roditelje o stanju djeteta, poziva ih da odmah dođu po dijete.
* Dijete koje ima uši/gnjide treba izolirati koliko je to moguće i svezati kosu dok roditelji ne dođu po dijete.
* Zdravstveni voditelj pregledava vlasište sve prisutne djece u odgojnoj skupini.
* Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe dnevnog boravka, sanitarnog čvora te garderobnih ormarića.
* Posteljina, rublje, tekstil, tepisi se peru i dezinficiraju (ako je moguće na temperaturi >60°C).
* Prestaju se provoditi aktivnosti u kutu frizera, preoblačenja i sl.
* Zdravstveni voditelj pismeno putem oglasne ploče obavještava sve roditelje djece iz odgojne skupine o aktualnoj situaciji te poziva na praćenje i suradnju.
* Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Zdravstveni voditelj u slučaju pojave prisutnosti ušiju ili gnjida kod većeg broja djece obavještava nadležnu HE službu i bilježi u Evidenciju epidemioloških indikacija.
* Kod povratka u vrtić zdravstvena voditeljica pregledava vlasište djeteta

**3.9. PROTOKOLI POSTUPANJA KOD POJAVE DJEČJIH GLISTA**

Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:

* temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom
* redovito čistiti i podrezivati nokte
* djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl.
* posteljinu, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu
* pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom
* dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti na površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebdjeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana).
* dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl.

Kod pojave glista kod djece u skupini odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji upućuje roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje ili poslati elektroničkom poštom).

Zdravstveni voditelj obavještava spremačice i upućuje ih na pojačane mjere higijene i dezinfekcije.

Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde).

Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, uputiti ih na zdravstvenog voditelja.

* Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
* Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini: za brisanje ruku koriste jednokratne papirnate ubruse ,posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).
* Pridržavati se naputaka zdravstvenog voditelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora
* Odgojitelj pojavu i poduzete mjere bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**3.10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKIH REAKCIJA**

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari - alergene - koji mogu biti prašina, pelud orašasti plodovi, jagode, jaja, mlijeko i mliječni proizvodi, morski plodovi, ubod insekta itd.

Simptomi i znakovi alergije su: crvenilo/oteklina/osip/svrbež kože, kihanje, začepljenost nosa, sekret iz nosa, suzenje i svrbež očiju, mučninu, abdominalni grčevi, proljev, kašalj, otežano disanje, osjećaj gušenja, zviždanje pri disanju.

* Odgojitelj u skupini je dužan, koliko može, spriječiti svaki kontakt s alergenom koji izaziva alergiju, jer i minimalna količina može potaknuti reakciju.
* Ako je dijete pojelo hranu koju nije smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta) ili su mu se razvili simptomi i znakovi alergije na određeni alergen, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja
* odgojitelj/zdravstveni voditelj primjenjuje lijek po protokolu ukoliko je potrebno
* Ako je dijete razvilo simptome i znakove alergije, a do sada nije poznata preosjetljivost, odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja i evidentira što je dijete do tada pojelo ili popilo i je li bilo u kontaktu s nečim novim.
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o pojavi, poduzetim mjerama i stanju djeteta

obavještava roditelje i nadzire dijete do dolaska roditelja.

* Dijete držati u mirnim aktivnostima i izvan doticaja s alergenom, ne daje mu ništa jesti i piti (osim vode).
* Odgojitelj pojavu, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

**Prva pomoć kod anafilaktičkog šoka**

Anafilaktički šok je najteži oblik alergijske reakcije. Događa se unutar 60 min nakon kontakta s alergenom. Uz sve simptome alergije koji se brzo razvijaju, dolazi od otečenosti usna, jezika, otežanog disanja i gutanja, suženje gornjih i donjih dišnih puteva, uznemirenosti, gubitka svijesti.

* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
* Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
* Ako dijete ima pisani naputak za injektor Epi-Pen junior - primijeniti ga
* Dijete postaviti u sjedeći položaj.
* Djetetu ne davati ništa jesti ni piti.
* Ukoliko dijete pokazuje znakove šoka (bljedilo, malaksalost), polegnuti ga i podići noge.
* Ako dijete izgubi svijest a diše, postaviti ga u bočni položaj.
* Ako dijete izgubi svijest, ne diše ili diše nepravilno, što prije započeti s postupkom oživljavanja.
* Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaske HMP
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koji nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
* Ukoliko u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

**Postupak primjene autoinjektora adrenalina (Epi-Pen junior)**

* Epi - Pen je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom

djeteta te valjanog roka uporabe.

* Lijek se čuva na temperaturi do 25 ̊C, na tamnom, izvan dohvata djece, na vidljivom i unaprijed dogovorenom mjestu
* Uzeti Epi-Pen, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti lijeka.
* Objasniti djetetu što i zašto radimo te pozvati na suradnju.
* Uzeti Epi-Pen u ruku tako da je palac najbliži plavomu zatvaraču te stisnuti šaku oko

uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje).

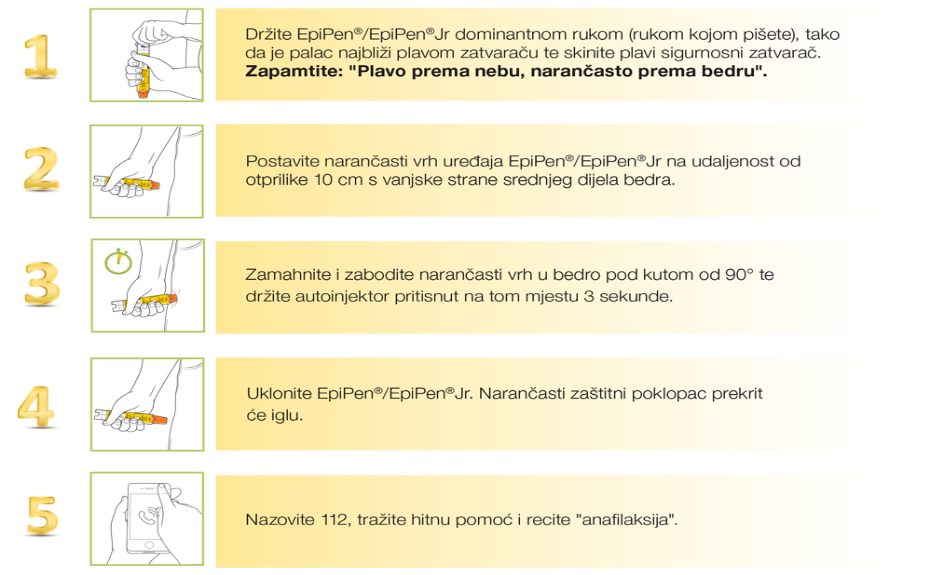
* Držati Epi-Pen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti okrenut prema vanjskoj strani bedra.
* Iz jednog pokreta (naglo) zabosti Epi-Pen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim

kutom (kut od 90 stupnjeva).

* Držati čvrsto na bedru 10 sekundi. Kada je primjena lijeka završena, prozorčić na

autoinjektoru je zatamnjen. Epi-Pen treba sigurno ukloniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu).

* Masirati mjesto primjene lijeka 10 sekundi.
* Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaske HMP.



**3.11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD NAPADAJA ASTME**

Astma je kronična bolest bronha, čiji je po život opasan najteži oblik astmatski napad potaknut infekcijom ili alergenom. Uslijed suženja bronha javlja se kašalj, otežano disanje, piskanje kod izdisaja, stezanje u prsima, borba za zrak, strah.

**Prva pomoć kod napada astme**

* Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od liječnika (ime i prezime djeteta, naziv/doza/način primjene lijeka i u kojim situacijama) i propisani lijek u originalnoj ambalaži s valjanim rokom.
* Svaki lijek je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
* Lijek se pohranjuje na unaprijed dogovorenu mjestu prema uputi za uporabu
* Protokoli za postupanje moraju biti na vidljivom mjestu u skupini
* Zdravstveni voditelj educira matične odgojitelje i osobe osposobljena za prvu pomoć o primjeni lijeka.
* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva zdravstvenog voditelja / osobu osposobljenu za prvu pomoć i po potrebi HMP 194,112.
* Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu.
* Uzeti lijek, provjeriti ime i prezime djeteta i rok valjanosti .
* Dijete postaviti u sjedeći položaj, objasniti djetetu što i zašto radimo te pozivamo na suradnju (ako je moguće tražiti pomoć druge osobe).
* Otvoriti pakiranje, protresti inhaler (pumpicu), skinuti poklopac i staviti usnik u držač na Babyhaleru.
* Maskom prekriti nos i usta, Babyhaler držati vodoravno, istisnuti propisani broj

potisaka lijeka, dati djetetu jasne upute i pratiti udisaje. Dijete treba 5-10 puta udahnuti kroz 15 sec

* Nakon davanja lijeka, pustiti dijete da se odmori, nadzirati ga.
* Ako napad ne prestaje nakon primjene lijeka, pozvati HMP 194,112.
* Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP-i.
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**3.12. PROTOKOL POSTUPANJA KOD STRANOG TIJELA U UHU, NOSU ILI OKU**

Strano tijelo može biti organskog podrijetla (kukuruz, grah, lješnjak) ili anorganskogpodrijetla (najčešće su to dijelovi igračke ili male igračke).Kada se govori o stranom tijelu u uhu, misli se na zvukovod.Simptomi stranog tijela u zvukovodu su osjet punoće, bol, zaglušenost, a ako se radi o živom stranom tijelu, neugodne senzacije poput zujanja, brujanja, titranja, koje često uznemire osobu.Strana tijela u nosu su češća kod djece. Ako odgojitelj nije bio prisutan kad je dijete uguralo strano tijelo u nos, na njega se sumnja kada imamo samo jednostrani iscjedak iz nosa, obično iz jedne nosnice te otežano disanje.Strano tijelo u oku može biti bilo što: od čestice prašine, biljaka, stakla do metala.Simptomi stranog tijela u oku najčešće su: osjećaj nelagode ili pritiska u oku, bol, suzenje,fotoosjetljivost, povećano treptanje, nemogućnost otvaranja oka, crvenilo ili podljev oka.

**Prva pomoć kod stranog tijela u uhu/nosu/oku**

* Odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja o aktualnom zdravstvenom stanju djeteta
* Odgojitelj smiruje dijete i stavlja ga u sjedeći položaj.
* Ne pokušavati izvaditi strano tijelo jer ono može još više oštetiti djetetov bubnjić ili

sluznicu nosa.

* Ako se radi o stranom tijelu u oku, tada nije dopušteno trljanje očiju. Trljanjem možemo uzorkovati guranje stranog tijela još dublje u oko i grebanje njegove površine, a bol se može još povećati.
* Kod stranog tijela u nosu, nikako se NE SMIJE ispuhivati nos jer se može dogoditi da dijete udahne (uvuče)strano tijelo još dublje i začepi/zatvori dišni put. Zdravstveni voditelj /matični odgojitelj obavještava roditelje o događaju, provedenim postupcima i stanju djeteta te o potrebi da dođu po dijete odmah.
* Ako roditelj nakon što je obaviješten o događaju i potrebi odlaska liječniku kaže da nije u mogućnosti odmah krenuti po dijete, a nezgoda se ne može zbrinuti u vrtiću, poziva se HMP 194, 112
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti

odgojnu skupinu.

* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine

**3.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD GUŠENJA STRANIM TIJELOM**

Gušenje stranim tijelom najčešće se događa uzimanjem hrane, stavljanjem sitnih predmeta u usta. Do gušenja dolazi neočekivano, iznenada i naglo. Zbog manjka kisika u mozgu, kod djeteta može doći do gubitka svijesti, stoga je važno na vrijeme pozvati HMP.

**Simptomi i znakovi djelomično začepljenog dišnog sustava:**

Protok zraka nije potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, hvata zrak, nadražajno kašlje, hropti, glas mu je izobličen, može izgubiti svijest.

**Simptomi i znakovi potpuno začepljenog dišnog sustava:**

Protok zraka je potpuno prekinut: dijete je preplašeno, drži se za vrat, NE MOŽE disati, kašljati, govoriti, ubrzo mu boja kože postaje plava, oči su mu iskolačene, zabacuje glavu, otvara usta i gubi svijest.

**Prva pomoć začepljenog dišnog sustava**

* Odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP 194, 112 te zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć
* Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu
* Odgojitelj smiruje dijete i potiče na kašljanje; nagnuti dijete naprijed (preko svog krila) i dlanom između lopatica udariti snažno 5 puta
* Primijeniti Heimlichov hvat kod djeteta – stati iza djeteta, nagnuti ga prema naprijed, obuhvatiti ga oko tijela te postaviti stisnutu šaku između pupka i donjeg dijela prsne kosti.
* Čvrsto uhvatiti svoju šaku drugom rukom te potom naglo povući šaku prema unutra i prema gore pet puta. Nakon svakog udarca provjeriti je li predmet izašao.
* Ako dijete ne diše započeti oživljavanje sve do dolaska HMP
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
* Pružatelj prve pomoći dokumentira ozljedu u Evidenciji ozljeda i ispunjava Izvještaj o ozljedi.

**3.14. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI**

Šećerna bolest tip1 je kronična bolest gušterače a zbog apsolutnog nedostatka hormona inzulina koji regulira glukozu u krvi. Liječi se kontinuiranom primjenom inzulina putem inzulinske pumpe ili injekcijama nekoliko puta na dan. Prije svakog obroka potrebno je dodati inzulin u dozi koja ovisi o razini GUK-a (glukoze u krvi) i količini ugljikohidrata u obroku koji se planira pojesti (ili je netom konzumiran).

* Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
* Roditelj je obvezan dostaviti medicinsku dokumentaciju, pisani protokol/upute od

liječnika

* Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
* Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
* U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta (u okviru postojeće dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja),
* Jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
* Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.
* Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i pomoćnih kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipoglikemije i hiperglikemije)
* Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima
* Zdravstveni voditelj educira odgojitelje o mjerenju glukoze u krvi glukometrom ili putem senzora te o važnosti praćenja količine unesenih ugljikohidrata i primjeni Glukagona
* Protokoli za postupanje kod poremećaja GUK-a i upute za davanje lijeka Glukagona moraju biti na vidljivom mjestu u skupini
* Odgojitelji u suradnji sa svim članovima stručnog tima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta oboljelog od šećerne bolesti.
* Ostvaruje se izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.
* Matični odgajatelj/zdravstveni voditelj pohranjuje na vidljivo mjesto u sobi dnevnog boravka te nosi uvijek u pratnji djeteta!!! (pripremiti sve u torbicu s naznačenim imenom i prezimenom djeteta):

1.Glukometar - aparatić za mjerenje GUK-a

2.Glukagon ( lijek)

3.Namirnice za brzo podizanje GUK-a (sok, bomboni grožđanog šećera i sl)

4.Djetetov mobitel ukoliko dijete ima ugrađen senzor za mjerenje guk-a.

**Prva pomoć kod hipoglikemije**

Hipoglikemija je akutna komplikacija šećerne bolesti tip1 kada razina glukoze u kapilarnoj krvi padne ispod 3,9 mmol/l. Najčešći simptomi su: drhtanje, razdražljivost, nervoza, glad, slabost, bljedilo, znojenje, smušenost, smetnje vida, otežani govor i gubitak svijesti.

**Blaži simptomi higoplikemije**/ dijete je pri svijesti i surađuje:

* Odgojitelj treba izmjeriti/potvrditi GUK aparatićem za mjerenje GUK-a.
* Dijete smiriti, posjesti, pozvati zdravstvenog voditelja ili drugog odgojitelja/tehničko osoblje u dežurstvu da preuzme nadzor nad ostatkom odgojne skupine.
* Dati odmah popiti sok 2dcl, ili 3-5 bombona grožđanog šećera ili 15g (1 jušnu žlicu)

konzumnog šećera rastopljenog u malo vode.

* Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
* Ako nema oporavka ponoviti postupak.
* Za 15-20 minuta ponovno izmjeriti GUK.
* Ako nema oporavka odgojitelj poziva HMP 194, 112 i slijedi upute.
* Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**Teži simtomi hipoglikemije**/dijete je bez svijesti

* Odgojitelj stavlja dijete u bočni položaj, mjeri GUK aparatićem za mjerenje GUK-a i poziva zdravstvenog voditelja/ drugog odgajatelja
* Odmah dati lijek Glukagon prema uputama
* Svaki lijek je propisan za određeno dijete te mora biti obilježen imenom i prezimenom djeteta te valjanog roka uporabe.
* Odgojitelj priprema lijek, drugi odgojitelj ili tehničko osoblje u dežurstvu preuzima

nadzor na ostatkom skupine i poziva zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.

* Odgojitelj/zdravstveni voditelj/osoba osposobljena za prvu pomoć primjenjuju

glukagon u vanjski dio bedrenog mišića.

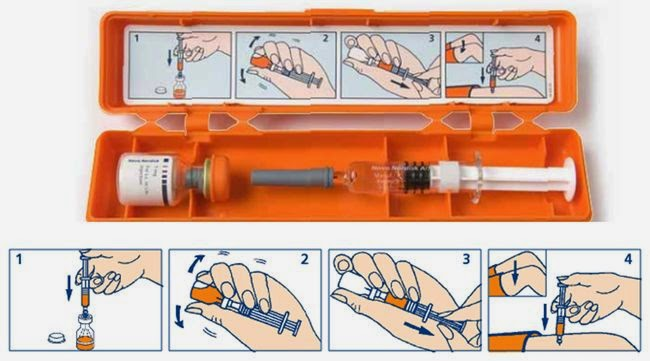
* Ako je lijek glukagon nedostupan ODMAH pozvati HMP 194,112.
* Ako se dijete probudilo dati mu ugljikohidratni obrok (keksi-mlijeko, jogurt-kruh).
* Ako je dijete 10 minuta nakon primjene lijeka i dalje bez svijesti pozvati HMP 194, 112.
* Ostati uz dijete, pratiti disanje, puls i stanje svijesti sve do dolaska HMP-i.
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelj / osoba osposobljena za prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja
* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti

odgojnu skupinu.

* Zdravstveni voditelj / matični odgojitelj o događaju, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje.
* Odgojitelj događaj, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

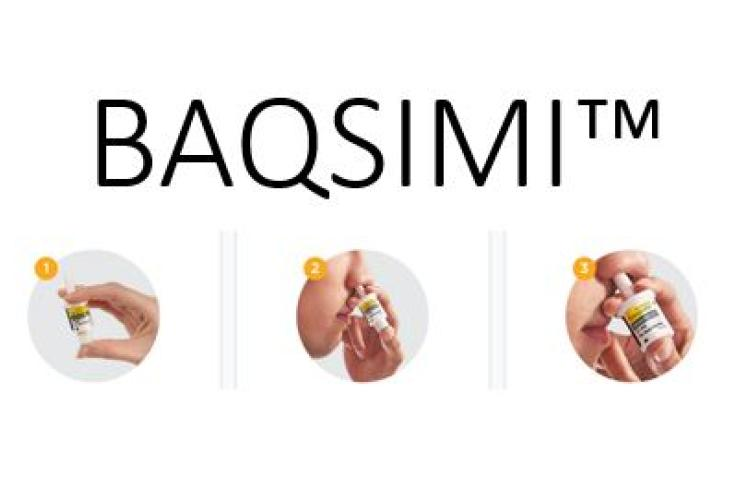
**Upute za primjenu lijeka GUKAGONA**

* + - Ukloniti plastičnu kapicu s bočice i štrcaljke (šprice) i ubrizgati svu tekućinu i**z štrcaljke u bočicu**
    - **Protresti bočicu zajedno sa štrcaljkom** da se prah otopi u tekućini, mućkati dok se otopina ne razbistri
    - Povući u štrcaljku sadržaj bočice
    - Okrenuti štrcaljku iglom prema gore, lupiti je lagano prstom da mjehurići zraka dođu na vrh te pritiskom na štrcaljku istisnuti zrak
    - Za dijete lakše od 25 kg potrebno je injektirati pola doze
    - Za dijete teže od 25 kg i odrasle potrebno je injektirati cijelu dozu
    - Doza se uštracava ispod kože ili u mišić, najbolje u bedreni mišić i to okomito na kožu.



**Upute za primjenu lijeka GLUKAGON BAQUISIMI u spreju:**

* Držite spremnik kao sto je prikazano na slici. Nemojte pritiskati klip dok ne stavite
* spremnik u nos
* Stavite vrh spremnika u jednu nosnicu.
* Pritisnite klip do kraja tako da zelena linija vise ne bude vidljiva



**3.15. PROTOKOL POSTUPANJA KOD OŽIVLJAVANJA**

Oživljavanje je niz postupaka kojima se pruža prilika za preživljavanje osobi kojoj su vitalne funkcije disanje i rad srca zatajile i trebaju se započeti čim prije.

Procjena stanja uključuje:

* Siguran pristup: oživljavanje se provodi na mjestu gdje je dijete zatečeno da ne diše

osim ako okolina nije sigurna ni za žrtvu ni za pružatelja prve pomoći.

* Stimulacija: nježno, pridržavajući glavu i drmajući ruku, pitati dijete: Jesi li dobro?

Dijete se može glasati, može otvarati oči ili može ne reagirati.

* Poziv u pomoć: ako dijete ne reagira, odgojitelj poziva najbližu odraslu osobu (drugi
* odgojitelj, tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak skupine i poziva HMP zdravstvenog voditelja/osobu osposobljenu za prvu pomoć.
* Do dolaska zdravstvenog voditelja/osobe osposobljene za prvu pomoć ili u njihovoj nedostupnosti, odgojitelj (matični ili dežurni) pruža prvu pomoć djetetu

**Postupci otvaranja dišnog puta (airway - A)**

* Jedna se ruka postavi na potiljak i glava lagano zabaci prema natrag, a prstima druge

ruke lagano se podigne brada.

* Palac iste te ruke blago pritisne donju usnu kako bi se otvorila usna šupljina.
* Kod sumnje na ozljedu kralježnice, glava se ne zabacuje već se donja čeljust prstima podigne preko gornje.

**Ventilacija - obuhvaća procjenu disanja (breathing – B)**

* Disanje se najlakše procjenjuje kada je dišni put otvoren te to treba učiniti unutar 10 sekunda.
* Spasitelj stavlja uho nad nos i usta djeteta, te promatra liniju prsnog koša i trbuha te prati odiže li se prsni koš. Slijed postupaka je: “gledaj, slušaj, osjeti“ : gledaj odiže li se prsni koš, slušaj čuješ li šum disanja, te osjećaš li struju izdahnutog zraka na koži svog obraza
* Ako dijete normalno diše treba ga staviti u bočni položaj i pozvati pomoć. Postoji li sumnja na ozljedu vratne kralježnice, pri okretanju na bok, djetetu treba učvrstiti glavu i vrat.
* Ako se kod djeteta ne registrira disanje, spašavatelj treba početa sa upuhivanjem zraka. Spašavateljsko prodisavanje započinje sa 5 inicijalnih upuha kako bi se postigla dva učinkovita upuha. Spašavatelj duboko udahne te svoja usta stavlja na usta žrtve, ukoliko je riječ o novorođenčetu ili dojenčetu spašavatelj svojim ustima obuhvaća i usta i nos. Važno je da kada se primjenjuje tehnika ''usta na usta'', začepiti nos kako ne bi zrak izlazio van
* Upuhivanje traje 1 – 1,5 sekundu te se onda prati spuštanje prsnog koša. Znak da smo upuhnuli dovoljnu količinu zraka bit će odizanje prsnog koša.

**Cirkulacija (circulation – C).**

Pomoću postupka palpacije najlakše će se procijeniti cirkulacija. Kod djece, palpira se karotidna arterija na vratu, dok u novorođenčadi i dojenčadi zbog debljine i kratkoće vrata treba palpirati nadlaktičnu arteriju ili femoralnu arteriju u preponama.

Ukoliko se kod djeteta ne registrira cirkulacija započinje se odmah postupak oživljavanja.

* Donja polovica prsne kosti utisnuti za 4 cm dlanom jedne (manje dijete) ili 5 cm obje ruke ispruženih ruku (veće dijete).
* Frekvencija kompresija na prsni koš trebala bi biti 100 - 120/min u omjeru 15:2 (15 kompresija, 2 upuha).
* Provjeravati puls i disanje: ne duže od 10 sekundi, dodatno provjeriti usnu šupljinu radi stranog tijela nastaviti s postupcima oživljavanja sve do dolaska HMP-i.
* U pratnju s djetetom u kola HMP ide zdravstveni voditelji/osoba osposobljena za

prvu pomoć/matični ili dežurni odgojitelj koja nosi djetetov zdravstveni karton i ostaje u bolnici s djetetom do dolaska roditelja.

* Ako u pratnji odlazi odgojitelj, voditelj objekta organizira zamjenu koja će preuzeti odgojnu skupinu.
* Zdravstveni voditelj/matični odgojitelj o ozljedi, poduzetim mjerama i stanju djeteta obavještava roditelje
* Odgojitelj ozljedu, okolnosti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.

**III. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

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

Prema članku 132. Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/2015, 98/2019, 47/2020, 49/23, 156/23): „Svatko je dužan prijaviti Hrvatskom zavodu za socijalni rad povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta, izloženost djeteta obiteljskom nasilju.“

**POSTUPAK:**

Odgajatelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim vrtića :

1. ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgajateljica odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije odmah kontaktira roditelja, obavještava stručne suradnice i pravi bilješku o viđenom

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

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

- stručne suradnice među sobom biraju osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.

- osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu 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

- 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 odgajatelja 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

- odgajateljice i stručne suradnice 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.

**POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA:**

1. ukoliko odgajateljica 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 ravnateljicu, stručne suradnice ili odgovornu odgajateljicu 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 uočeni problema, ravnatelj / stručne suradnice ustanove izvijestit će Hrvatski zavod za socijalni rad, a sve bilješke o konkretnom slučaju vodit će u pedagoškoj dokumentaciji

4. svaku sumnju odgajateljica će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima - u suradnji sa stručnim suradnicama ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

**PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME**

1. Kraći programi ranog usvajanja stranih jezika planiraju se početkom pedagoške godine ovisno o iskazanom interesu roditelja

2. Kraći programi održavaju se nakon završetka redovitih programa, u popodnevnim satima

3. Voditelj kraćeg programa dolazi u objekt u kojemu se program izvodi, te preuzima djecu od matičnih odgojitelja, ukoliko dijete boravi u tom objektu ili od roditelja, u slučaju da dijete boravi u drugom objektu.

4. Po završetku programa, roditelji preuzimaju dijete od voditelja

5. Voditelj kraćeg programa redovito izvještava roditelja o napretku djeteta u programu.

**MJERE SIGURNOSTI PRI KORIŠTENJU MOBITELA, SOCIJALNIH MREŽA I DIGITALNIH APLIKACIJA U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA**

1. Korištenje mobitela u komunikaciji s roditeljima u odgojno-obrazovnoj praksi dopušteno je iznimno u situacijama razmjene brzih i neodgodivih informacija o djeci. Prilikom korištenja mobitela sva djeca moraju biti u vidokrugu odgojitelja i zbrinuta, a korištenje mobitela treba trajati najkraće moguće.

2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa kada za to postoji opravdan razlog.

3. Odgajatelj kao administrator grupe dogovara pravila za članove grupe koja se odnose na: način komuniciranja, vrijeme komunikacije, vrstu informacija koje će se u grupi izmjenjivati i sl., a koje su nužne za kvalitetnije funkcioniranju odgojne skupine.

4. Oblik komunikacije s roditeljima putem mobitela, socijalnih mreža i digitalnih aplikacija nikako nije zamjena za ostale oblike suradnje sa roditeljima ( kutić za roditelje, individualne konzultacije, roditeljski sastanci, upitnici, ankete i sl.) nego je samo nadopuna istih.

**SIGURNOSNE MJERE O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U DJEČJEM VRTIĆU „ČAVLIĆ“**

***Mjere Dječjeg vrtića „Čavlić“ s ciljem osiguravanja veće sigurnosti djece i radnika za vrijeme boravka u vrtiću.***

Roditelji/skrbnici dobivaju od odgojitelja skupine djeteta četveroznamenkastu šifru pomoću koje će otvarati ulazna vrata, šifre se mijenjaju početkom svake pedagoške godine.

Šifru za ulazak u zgradu roditelji mogu prenijeti isključivo osobama koje su ovlastili (na obrascu) da mogu dovesti/preuzeti dijete.

U cilju povećane sigurnosti svih koji borave u vrtiću, strogo je zabranjeno dijeljenje šifri za ulazak.

**Roditelji djecu dovode u ustanovu najkasnije do 9.00 sati.**

**Centralni objekt:**

Centralni objekt ima dvostruku prepreku, unutarnja i vanjska ulazna vrata. Vanjska ulazna vrata biti će otključana ujutro od 7.00 do 8.30 sati i popodne od 15.00 do 17.00 sati, odnosno u periodima češćih dolazaka i odlazaka roditelja s djecom, dok su ostali dio dana zaključana. Unutarnja ulazna vrata zaključana su tijekom cijelog dana, a otvaraju se tipkom koja se nalazi izvan dohvata djece. Ulazna vrata dječjeg vrtića u potpunosti su prilagođena potrebama evakuacije i spašavanja.

**Za ulazak potrebno je utipkati šifru i nakon toga ljestve.**

U slučaju da osoba nema šifru za ulazak, koristiti tipku parlafona ili se prethodno najaviti na tel. broj 051/425-552. Svi djelatnici vode brigu o pravovremenom zaključavanju vrata- u podružnici odgajatelji, pomoćna kuharica i spremačica, a u centralnom objektu domar, administrativno osoblje, stručni suradnici, spremačice i odgajatelji.

**Podružnica Petešić:**

Ulazna vrata će biti zaključana od 6:30 do 17 sati i za ulazak potrebno je utipkati šifru i nakon toga ljestve.U slučaju da osoba nema šifru za ulazak, koristiti tipku parlafona ili se prethodno najaviti upravi na tel. broj 051/425-552.

Vanjski prostori centralnog objekta i podružnice ograđeni su ogradom i odgajatelji vode računa da su vrata na ogradi zatvorena i pod nadzorom ukoliko djeca borave na vanjskom prostoru. Ulazna vrata i dvorišta centralnog objekta i podružnice su pod video nadzorom u vlasništvu osnivača Općine Čavle.

Svaki djelatnik dužan je voditi računa o sigurnosti djece i radnika, te pratiti i prijaviti nadređenima svaki neovlašten, sumnjiv ulazak u prostor vrtića ili u njegov ograđeni dio. Također će se periodično na Odgajateljskom i Upravnom vijeću procjenjivati i predlagati nove mogućnosti u svrhu poboljšanja i unapređenja postojećih protokola u svrhu bolje sigurnosti djece i djelatnika.

Na individualne informacije i roditeljske sastanke koje organizira odgajatelj, roditelji ulaze pomoću šifre svoje skupine, a ukoliko se organiziraju inicijalni razgovori i sastanci s roditeljima koji su u postupku upisa i nemaju šifru, voditelj informacija ili sastanka u dogovoreno vrijeme će pričekati i uvesti roditelje u prostor vrtića.

Pomoćne kuharice, domar i spremačice prate ulaz za dostavu i po potrebi ga otključavaju i zaključavaju uz provjeru dostavljača i radnika koji rade na održavanju objekta.

**PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI –**

**POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN**

1. Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, eksplozija, poplava, teroristički čin, potres), djelovati iz uloge prema Planu evakuacije te koristiti sigurne putove i izlaze definirane Planom za pojedinu vrstu opasnosti.

2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.

3. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavlja voditelj evakuacije ili stručnjak zaštite na radu te ga dostavljaju ravnatelju.

4. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

**XII. ZAKLJUČAK**

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju. Dječji vrtić „ Čavlić“ je zajednica radnika različitih zanimanja koji svatko iz svoje uloge doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz tri područja:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi

- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja

- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću. Niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog i sretnog odrastanja.

**XIII. LITERATURA:**

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01,

76/10, 85/10, 05/14)

2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.)Zagreb: Vlada Republike

Hrvatske

3. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži

4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22)

5. Obiteljski zakon, NN (103/15, 98/19)

6. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.

7. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.

8. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (2014.)

9. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022.

10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (2019.)

11. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.

12. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.

13. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Čavlić za tekuću pedagošku godinu

14. Kurikulum Dječjeg vrtića Čavlić

15. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.

16. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja.

**XIV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)**

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
2. Opći obrazac suglasnosti
3. Suglasnost/privola roditelja za provedbu aktivnosti u vrtiću
4. Zahtjev za razgovor sa stručnom suradnicom/ ravnateljicom
5. Protokoli pedagoške opservacije djeteta u DV Čavlić
6. Uputni list vrtića
7. Obrazac za pokretanje opservacije
8. Zaključak opservacije
9. Izjava djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
10. Izvješće o povredi
11. Izvješća po protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića
12. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
13. Protokol postupanja u slučaju potresa
14. Plan evakuacije i spašavanja za matični objekt DV Čavlić, Čavja 49, Čavle
15. Plan evakuacije i spašavanja za podružnicu Petešić, Kamenji 1, Čavle
16. Pravilnik o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića
17. Pravilnik o kućnom redu
18. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
19. Mišljenje o djetetu

**1.**

DJEČJI VRTIĆ ,,ČAVLIĆˮ

ČAVLE 51219

Čavja 49

Ja, roditelj djeteta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ime djeteta) suglasan sam da dolje navedene tri punoljetne osobe mogu u pedagoškoj godini\_\_\_\_\_\_ dovoditi i odvoditi moje dijete iz vrtića ,, Čavlić ˮ.

|  |  |
| --- | --- |
| IME I PREZIME OSOBE | BROJ TELEFONA TE OSOBE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Čavle, \_\_\_\_\_\_\_\_ godine Potpis roditelja

**2.**

DV ''ČAVLIĆ''

Čavja 49

51219 Čavle

Predmet: **Opći obrazac suglasnosti**

Trajanje suglasnosti: sve dok je roditelj /dijete korisnik usluga vrtića/jaslica (do ispisa djeteta iz ustanove).

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ime i prezime roditelja),

roditelj djeteta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta), korisnik usluga DV ''Čavlić'' dajem svoju suglasnost ( *tijekom razdoblja njegovo/njenog pohađanja vrtića/jaslica)* za sljedeće: (zaokružiti Da ako se slažete i Ne ako se ne slažete)

1. da se u prostoru vrtića (na ormarićima, oglasnim pločama, popisu djece u skupini i sl., ispod likovnih radova, na plakatima kojima se ilustrira rad i aktivnosti skupine) nađe ime i prezime moga djeteta i po potrebi podatak o njegovoj dobi.

Da Ne

1. da moje dijete (vrtićke dobi) u pratnji odgajateljica može odlaziti u razne posjete van vrtića i da se po potrebi prijevoz obavlja autobusom.

Da Ne

1. da se u svrhu dokumentiranja odgojno obrazovnog rada, procesa učenja i razvoja mog djeteta tijekom boravka u vrtiću, te ilustriranja rada skupine i pojedinih aktivnosti u vrtiću/jaslicama, ono snima audio-vizualnim sredstvima ( kamera, fotoaparat, diktafon).

Da Ne

1. da se fotografski zapisi na kojima je moje dijete mogu naći u prostoru skupine, zajedničkim prostorima vrtića,

Da Ne

1. da moje dijete u pratnji odgajateljica odlazi u šetnju i na igru van kruga vrtića.

Da Ne

1. da se mom djetetu u hitnom slučaju može primijeniti lijek za snižavanje povišene temperature do dolaska roditelja.

Suglasna/san sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema propisanim uputama.

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

Da Ne

7. da se *osobni podaci roditelja i djeteta* koriste za:

- potrebe provedbe postupka upisa djece rane i predškolske dobi u programe predškolskog odgoja i obrazovanja

- za potrebe ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga programa predškolskog odgoja i obrazovanja u vrtiću

- za vođenje propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije djece u vrtiću.

- za potrebe prikupljanja statističkih podataka za nadležna ministarstva

Da Ne

Čavle, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis roditelja

NAPOMENA: TIJEKOM TRAJANJA KORIŠTENJA USLUGA USTANOVE BILO KOJA OD SUGLASNOSTI SE MOŽE POVUĆI PISMENIM OČITOVANJEM.

**3.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUGLASNOST/PRIVOLA RODITELJA | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| br. | IME I PREZIME DJETETA | IME I PREZIME RODITELJA | POTPIS |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Upoznat/a sam s činjenicom da ovu privolu u svakom trenutku mogu povući pisanim zahtjevom Službeniku za zaštitu osobnih podataka na e-mail adresu vrtic.cavlic@ri.t-com.hr ili na adresu Dječji vrtić „Čavlić“, Čavja 49, 51219 Čavle, što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja privole. | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4.**

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49

51219 ČAVLE

ZAHTJEV ZA RAZGOVOR SA

STRUČNOM SURADNICOM/ RAVNATELJICOM

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

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

Skupina u koju je dijete upisano: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum popunjavanja zahtjeva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S kim roditelj želi ugovoriti sastanak: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razlog zbog kojeg se traži sastanak (konkretno):

Zahtjev primila: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predloženi termin sastanka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tijek sastanka i zaključak:

Datum pisanja zapisa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis osobe koja je primila roditelja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.**

**Protokoli pedagoške OPSERVACIJE DJETETA U DV „ČAVLIĆ“**

***PROTOKOL I* :**

* Opservacija se provodi kada**, *kod upisa djeteta u ustanovu, roditelji/skrbnici dostave nalaze koji govore da je ono pod pojačanim praćenjem stručnjaka jer:***

*A) ima razvojna odstupanja na određenom području ili više razvojnih područja*

*B) ima utvrđenu teškoću u razvoju.*

* Prije potpisivanja ugovora o upisu djeteta u ustanovu i njegovog uključivanja u skupinu stručne suradnice pozivaju na razgovor roditelja/skrbnika s uvjetom potpisivanja ***Opservacijskog ugovora* i *Obrasca za pokretanje pedagoške opservacije***. Tijekom razdoblja, koje može trajati do tri mjeseca, dijete će opservirati članice stručnog tima (odgajateljice, pedagoginja, psihologinja i zdravstvena voditeljica).
* Na temelju *inicijalnih zapažanja* članica stručnog tima, voditelj tima za opservaciju ( kojeg imenuje ravnatelj) izrađuje ***Plan opservacije*** kojeg potpisuju sve članice stručnog tima i ravnateljica ustanove.
* U procesu opservacije stručne suradnice pružaju podršku odgajateljicama tako što sugeriraju načine praćenja djeteta, preporučuju stručnu literaturu te nude mogućnost savjetovanja roditelja.
* Pismeni zapisi tijekom praćenja djeteta, sačinjeni od strane odgajateljica i stručnih suradnica, dio su dosjea o djetetu.
* Pri kraju razdoblja opservacije (do 3 mjeseca) stručni tim (stručne suradnice i odgajateljice) donosi ***Zaključak opservacije****.*

Roditelju/skrbniku se predlažu *uvjeti boravka djeteta u ustanovi koji* osiguravaju njegovu tjelesnu, emocionalnu, socijalnu i obrazovnu *DOBROBIT.*

* Moguće preporuke, kao ishod procesa opservacije, mogu biti:

- dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano

- dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano uz podršku osobnog pomoćnika

- premještanje djeteta u drugu skupinu

- skraćeno trajanje boravka djeteta u skupini

- da se s roditeljem/skrbnikom ne potpisuje novi ugovor jer vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.

Zaključak opservacije sadrži sljedeće podatke:

* Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
* Vremensko trajanje opservacije
* Sažetak opservacije (plan i trenutno stanje)
* Zaključak opservacije.

Pismeno mišljenje stručnog tima (Zaključak opservacije) prima na uvid i potpisuje ravnateljica koja s članicama stručnog tima informira roditelje o donesenom zaključku i uručuje im jedan primjerak dokumenta te s njima potpisuje konačni Ugovor o korištenju usluga vrtića.

***PROTOKOL II* :**

Ukoliko ***odgajateljice***, *bilo kada tijekom pedagoške godine, primijete odstupanja od očekivanog razvoja djeteta ili uoče potrebu da se ono pojačano prati*:

1. odgajateljice moraju obvezno obaviti individualne informacije s roditeljem/skrbnikom (*često i više puta*, u dogovorenom intervalu, kako bi se iznijele sugestije i napravio plan djelovanja koji će roditelj provoditi kod kuće i osiguralo dovoljno vremena za uočavanje eventualnih promjena kod djeteta)

2. ukoliko kod djeteta nije uočen napredak, odgajateljice obavještavaju ravnateljicu koja saziva sastanak stručnih suradnika i odgajatelja na kojem se određuje daljnji plan djelovanja i praćenja djeteta, a sve u korist njegove dobrobiti i napretka.

U procesu opservacije ***stručne suradnice*** mogu:

a) samo pojačano pratiti dijete s pozicija svoje struke te savjetovati odgajateljice i roditelje/skrbnike

b) nakon inicijalnog zapažanja predložiti promjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću pokretanjem postupka potpisivanja Opservacijskog ugovora u trajanju do tri mjeseca i potom slijediti PROTOKOL I

c) uputiti roditelja/skrbnika da dijete odvede na potrebne specijalističke preglede uručenjem *Uputnog lista vrtića* uz kojeg se prilažu zapažanja stručnog tima o djetetu. S tim dokumentom roditelj odlazi pedijatru koji dijete upućuje na pregled stručnjaka odgovarajućeg profila

d) preporučiti postupanje prema članku 10. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

**Ukoliko je, tijekom pedagoške godine, dijete upućeno na specijalističke pretrage, prilikom upisa u sljedeću pedagošku godinu roditelj/skrbnik je dužan priložiti nove nalaze temeljem kojih će se ustanoviti potreba za pokretanjem PROTOKOLA I ili PROTOKOLA II ili sugerirati primjeren način uključivanja djeteta u vrtić/jaslice (trajanje, skupina, osobni pomoćnik).**

**6.**



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UPUTNI LIST VRTIĆA

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime: |  |
| Datum rođenja: |  |

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na temelju kojih predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Članovi stručnog tima:

Potpis ravnateljice

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7.**

**DJEČJI VRTIĆ**



**OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE**

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

DATUM ROĐENJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ODGOJNA SKUPINA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RODITELJI\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADRESA,TELEFON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TIM ZA OPSERVACIJU**

ODGOJITELJICE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PSIHOLOGINJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEDAGOGINJA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ZDRAVSTVENA VODITELJICA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VODITELJ/ICA TIMA ZA OPSERVACIJU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE**

**TRENUTNO STANJE DJETETA** (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno)

**PLAN OPSERVACIJE** (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu s dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. Područje komunikacije (govor i jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija (igra i interakcija sa vršnjacima), kreativnost.

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUGLASAN/SNA SAM SA POSTUPKOM OPSERVACIJE

POTPIS RODITELJA\*

RAVNATELJICA

DATUM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*roditelji/skrbnici/udomitelji

**8.**



**DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“**

**ZAKLJUČAK OPSERVACIJE**

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MIŠLJENJE ODGOJITELJA**

Odgojiteljice skupine:

**MIŠLJENJE STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA**

Pedagoginja:

**MIŠLJENJE STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA**

**ZAJEDNIČKO MIŠLJENJE I ZAKLJUČAK STRUČNOG TIMA (sastavlja vođa tima):**

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:

**SUGLASAN/A SAM S POSTUPKOM OPSERVACIJE**

**RODITELJ**

**DATUM: RAVNATELJICA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9.**

**IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE**

DATUM I SAT UOČENOG ULASKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE, IMENA OSOBA KOJE SU IZVIJEŠTENE O DOGAĐAJU, VRIJEME PRIJAVE, TKO JE IZVRŠIO PREGLED SOBA ZA UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (NEDOSTACI ILI ŠTETE) :

ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TKO UPUTIO POZIV POLICIJI I KADA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JE LI OBAVLJEN OČEVID, VRIJEME DOLASKA POLICIJE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OSTALE RADNJE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE IME, PREZIME I POTPIS ZAPOSLENIKA

**10.**

**IZVJEŠĆE O POVREDI**

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Odgajateljica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zdravstvena voditeljica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11.**

**IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

VRTIĆ, OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ODGAJATELJICE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IZVJEŠĆE PROTOKOLA POSTUPANJA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

BIJEG DJETETA:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME DJETETA | DATUM I SAT | OVLAŠTENA KONTAKT OSOBA | KRIZNI TIM | RODITELJ MOBITEL | KONTAKT POLICAJAC  (ime, prezime, mobitel) |
|  |  |  |  |  |  |

ODGAJATELJICA:

**12.**

**ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA**

DATUM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IMENA ODGAJATELJICA I OSTALIH UKLJUČENIH OSOBA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

IME DJETETA ILI KORISNIKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRAĆI OPIS SITUACIJE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

KORACI POSTUPANJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

SAT I IME OSOBE KOJA JE TELEFONSKI IZVJEŠTENA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RJEŠENJE SITUACIJE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ZAPISNIK SASTAVILA ČLAN STRUČNOG TIMA

* **13.**
* **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA**

**PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA**

* Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres.
* Zadržite prisebnost.
* Kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama.
* Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat.
* Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
* Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
* Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat.
* Ako su djeca vani odmaći se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

**AKO STE POD RUŠEVINAMA**

* Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću.
* Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
* Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

**PONAŠANJE NAKON POTRESA**

* Kad prestane potres odmah iziđite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.
* Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
* Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
* Ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu.
* Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
* Ako su prisutne obje odgajateljice, jedna se vraća po dijete
* Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratite se naknadno po odjeću, obuću, deke
* Vodite računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

**PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA**

* **MORATE UVIJEK** znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje je zborno mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari
* Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
* Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati
* U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostorija, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.

**14.**

**PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA**

**MATIČNI OBJEKT**

**DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“**

**ČAVJA 49, ČAVLE**

**Čavle, veljače 2024.**

Temeljem članaka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 8.veljače 2024.godine donosi

**PLAN EVAKUACIJE**

**I**

**SPAŠAVANJA**

**I - OPĆE ODREDBE**

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Čavja 49 za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su

ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

**II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI**

članak 3.

Iznenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Čavja 49 mogu biti:

1. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IZNENADNI MOGUĆNOST MOGUĆI DOGAĐAJ MOGUĆE POSLJEDICE

---------------------------------------------------

DOGAĐAJ PREDVIĐANJA U POSL.PROSTORU NA SREDSTV.RADA ZAPOSLENICI

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 2 3 4 5

1. ELEMENTARNE NEPOGODE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| - POTRES | NE | - rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i  instalacija | - požar  - eksplozije  - kvarovi  -širenje opasnih  tvari | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |
| -OLUJNI VJETAR  TUČA (GRAD) | DA | - rušenje dijelova poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i instalacija | - oštećenja  - požari  - kvarovi | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |
| -VELIKI POŽARI | NE/DA | - oštećenje poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i  instalacija | - oštećenja  - širenje  opasnih tvari  - eksplozije | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |

1. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| -KOTLOVNICA | NE/DA | - oštećenje sredstava rada i instalacija | - propuštanje medija | - panika |
| (porast tlaka, |  | - oštećenje dijela građevine | - eksplozije | - ozljede |
| prop.medija) |  |  | - požar | - trovanje |
|  |  |  | - širenje | - smrt |
|  |  |  | opasne tvari |  |
|  | | | | |
| - TEHNIČKE I | DA/NE | - oštećenje instalacija | - poplave | - panika |
| TEHNOLOŠKE |  | - oštećenje dijela građevine | - požar | - ozljede |
| INSTALACIJE |  |  | - eksplozije | - trovanje |
| (dotrajalost-loša |  |  | - opasne tvari |  |
| izvedba – elektroinstalacija,  vodovodne instalacije, itd.) | |  |  |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA**

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

BROJ PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

UGROŽENIH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| PRIZEMLJE | cca 165 osoba  (osoblja vrtića 27) | Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta  Izlaz iz ureda i dvorane preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta  Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine groz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta |
|  |  |  |
| SUTEREN | cca 65 osoba  (osoblja vrtića 8) | Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta  Osobe u hodniku preko stepenica do glavnog izlaza pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

**IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE**

članak 8.

1. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
2. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
3. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.

4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih

zaposlenika.

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah

se izvješćuje voditelj evakuacije.

**V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA**

**POMOĆ**

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20 zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

ODGOVORNI ZAPOSLENIK ZA PROVOĐENJE

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

ČAVLE, ČAVJA 49 i PRUŽANJE PRVE POMOĆI

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ZAPOVJEDNIK | NIKOLA VRANČIĆ, 092/274-6857 |
| EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA |  |
| IME I PREZIME-TELEFON |
|  |  |
|  |  |
| 2. ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA  EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA | RENATA LIPOVAC KRIŽNIK, 091/531-8414 |
| IME I PREZIME – TELEFON |
|  |  |
|  |  |
| 3. ZAPOSLENIK ZADUŽEN ZA | BARBARA ČESNIK VELEPIČ, 095/818-0703 |
| PRUŽANJE PRVE POMOĆI |  |
| IME I PREZIME – TELEFON |
|  |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

članak 10.

Zapovjednik ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 11.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 12.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

članak 13.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

* akumulatorska svjetiljka - 1 kom
* sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:

- Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.

- Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.

- Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.

- Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.

- Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.

- Sterilna kompresa od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.

- Sterilna kompresa 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.

- Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.

- Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.

- Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.

- Igle sigurnosnice, 10 kom.

- Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.

- Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para

- Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.

- Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.

- Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.

- Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

**VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU**

članak 14.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,

- mobilni telefon,

- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinstveni broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

**VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE**

članak 15.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 16.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

* brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
* u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 17.

Dužnosti zapovjednika evakuacije i spašavanja:

* mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
* organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
* provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
* provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetskih izvora opasnosti (el.energija, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
* Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklop smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
* Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
* prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda.

**VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

članak 18.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 19.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrtića, odnosno zakonskih propisa.

članak 20.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja.

članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja iz rujna 2018. godine za Dječji vrtić „Čavlić“.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

KLASA:007-02/24-02/2

URBROJ:2170-17-01/02-24-1

Prilozi:

1. **Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za**

**Evakuaciju- PRIZEMLJE-JASLICE, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**

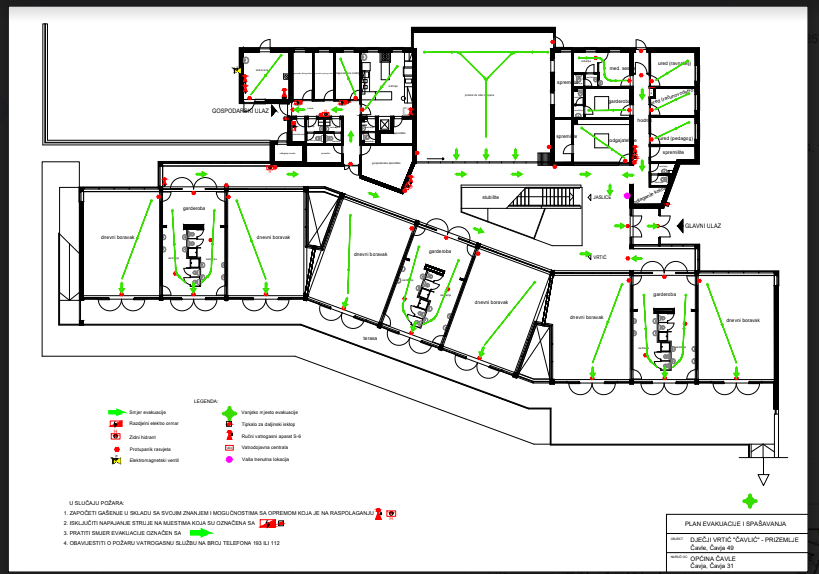
1. **Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za**

**Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**

**3. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta**

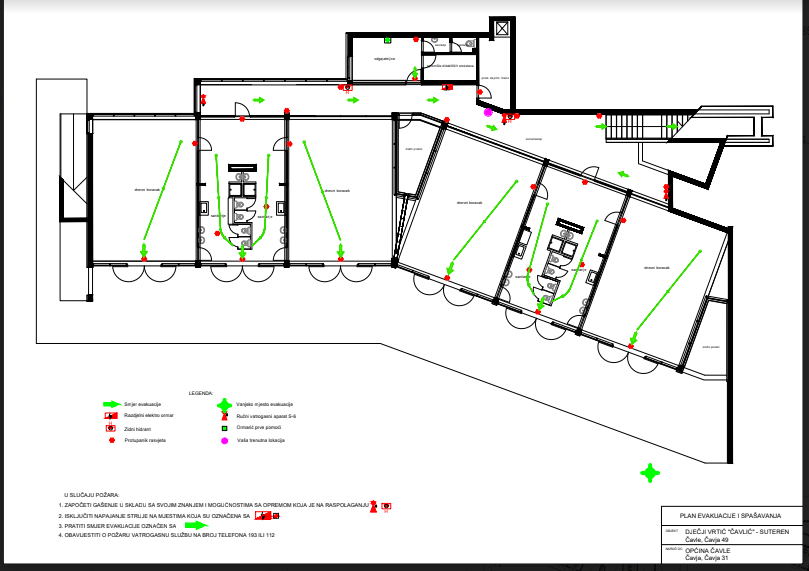
**Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za**

**Evakuaciju- PRIZEMLJE-JASLICE, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**



2. **Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za**

**Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**



**Prilog III. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta**

Odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom

iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Članovi stručnog tima pomažu pri evakuaciji djece mlađe i srednje vrtićke dobi.

Kuhinjsko osoblje, spremačice i zdravstvena voditeljica pomažu pri evakuaciji djece jasličke dobi uz obvezu torbe prve pomoći.

Domar i/ili pomoćni kuhar isključuju sve dovode energije (plin, struja, voda) nakon čega pomažu u zbrinjavanju djece starije vrtićke dobi.

Tajnik/administrator/ravnateljica provjerava jesu li sva djeca i djelatnici napustili vrtić i nakon obilaska zaključavaju.

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju.

U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar.

Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili

djelatnik koji je najbliže telefonu.

Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgojitelj

koji se zatekne u objektu.

**SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE.**

**SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.**

**ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA.**

**PLAN**

**EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA**

**ZA**

**PODRUŽNICU „PETEŠIĆ“**

**KAMENJI 1, ČAVLE**

**Čavle, veljače 2024.**

Temeljem članaka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 8.veljače 2024.godine donosi

**PLAN EVAKUACIJE**

**I**

**SPAŠAVANJA**

**I - OPĆE ODREDBE**

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Kamenji 1, za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su

ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

**II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI**

članak 3.

Iznenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Kamenji 1 mogu biti:

1. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IZNENADNI MOGUĆNOST MOGUĆI DOGAĐAJ MOGUĆE POSLJEDICE

---------------------------------------------------

DOGAĐAJ PREDVIĐANJA U POSL.PROSTORU NA SREDSTV.RADA ZAPOSLENICI

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 2 3 4 5

1. ELEMENTARNE NEPOGODE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| - POTRES | NE | - rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i  Instalacija | - požar  - eksplozije  - kvarovi  -širenje opasnih  tvari | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |
| -OLUJNI VJETAR  TUČA (GRAD) | DA | - rušenje dijelova poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i instalacija | - oštećenja  - požari  - kvarovi | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |
| -VELIKI POŽARI | NE/DA | - oštećenje poslovnog prostora  - oštećenje sredstava rada i  Instalacija | - oštećenja  - širenje  opasnih tvari  - eksplozije | - panika  - ozljede  - smrt |
|  |  |  |  |  |

1. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| -KOTLOVNICA | NE/DA | - oštećenje sredstava rada i instalacija | - propuštanje medija | - panika |
| (porast tlaka, |  | - oštećenje dijela građevine | - eksplozije | - ozljede |
| prop.medija) |  |  | - požar | - trovanje |
|  |  |  | - širenje | - smrt |
|  |  |  | opasne tvari |  |
|  | | | | |
| - TEHNIČKE I | DA/NE | - oštećenje instalacija | - poplave | - panika |
| TEHNOLOŠKE |  | - oštećenje dijela građevine | - požar | - ozljede |
| INSTALACIJE |  |  | - eksplozije | - trovanje |
| (dotrajalost-loša |  |  | - opasne tvari |  |
| izvedba – elektroinstalacija,  vodovodne instalacije, itd.) | |  |  |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA**

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

**BROJ PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA**

**UGROŽENIH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PRIZEMLJE** | **cca 60 osoba**  **(osoblja vrtića 8)** | **Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta**  **Izlaz iz ureda/garderobe, sanitarnog čvora i kuhinje preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na otvoreni prostor ispred objekta**  **Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine kroz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta** |
|  |  |  |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

**IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE**

članak 8.

1. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
2. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
3. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.

4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

**Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih**

**zaposlenika.**

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah

se izvješćuje voditelj evakuacije.

**V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA**

**POMOĆ**

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20 zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

ODGOVORNI ZAPOSLENIK ZA PROVOĐENJE

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

ČAVLE, ČAVJA 49 i PRUŽANJE PRVE POMOĆI

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ZAPOVJEDNIK | DENISA ŠABANOVIĆ, 092229-5871 |
| EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA |  |
| IME I PREZIME-TELEFON |
|  |  |
|  |  |
| 2. ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA  EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA | NATAŠA GRDIĆ, 091/311-4158 |
| IME I PREZIME – TELEFON |
|  |  |
|  |  |
| 3. ZAPOSLENIK ZADUŽEN ZA | NATAŠA MOHORČIĆ, 095/384-4849 |
| PRUŽANJE PRVE POMOĆI |  |
| IME I PREZIME – TELEFON |
|  |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

članak 10.

Zapovjednik ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 11.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 12.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

članak 13.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

* akumulatorska svjetiljka - 1 kom
* sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:

- Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.

- Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.

- Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.

- Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.

- Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.

- Sterilna kompresa od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.

- Sterilna kompresa 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.

- Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.

- Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.

- Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.

- Igle sigurnosnice, 10 kom.

- Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.

- Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para

- Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.

- Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.

- Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.

- Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

**VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU**

članak 14.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,

- mobilni telefon,

- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinstveni broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

**VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE**

članak 15.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 16.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

* brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
* u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 17.

Dužnosti zapovjednika evakuacije i spašavanja:

* mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
* organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
* provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
* provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetskih izvora opasnosti (el.energija, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
* Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklop smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
* Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
* prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda,

**VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

članak 18.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 19.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrtića, odnosno zakonskih propisa.

članak 20.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja iz rujna 2018. godine za Dječji vrtić „Čavlić“.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

KLASA:007-01/24-02/3

URBROJ:2170-1701/02-24-1

Prilozi:

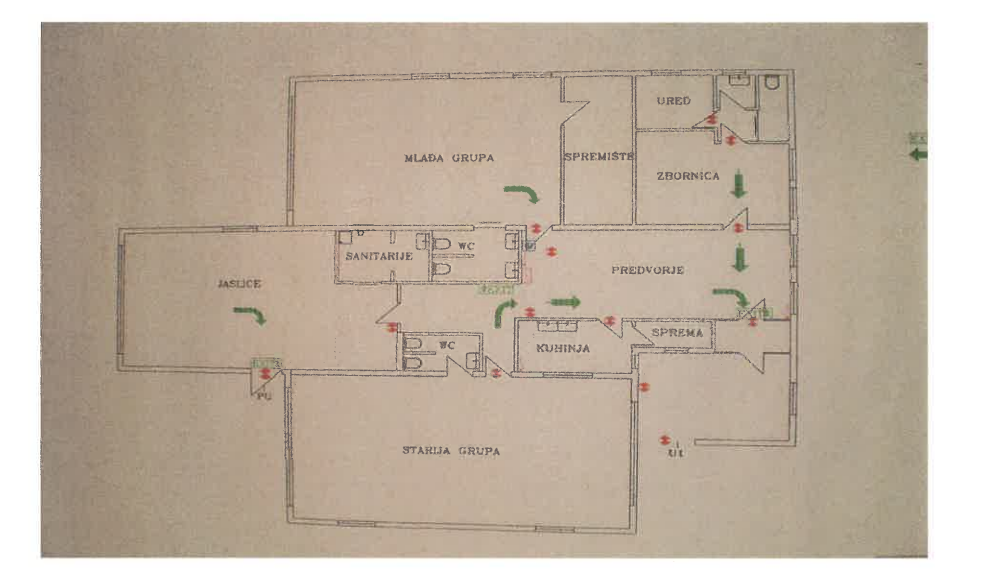
1. Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za

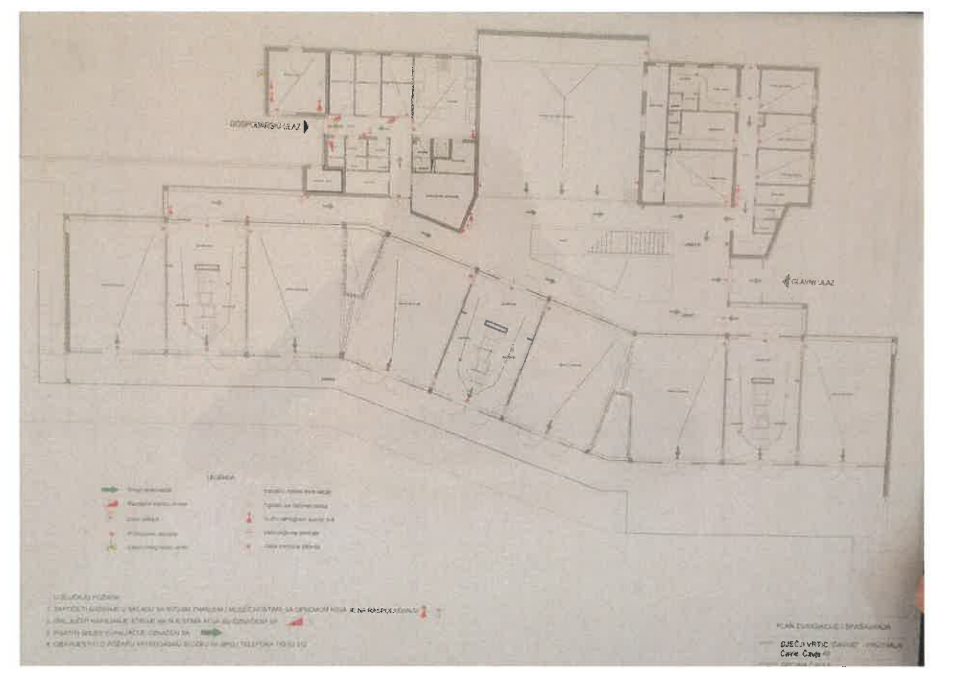
Evakuaciju- PODRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE

1. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

**Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za**

**Evakuaciju- PODRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE**





**Prilog II. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta**

Odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom

iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Pomoćna kuharica i spremačica pomažu pri evakuaciji djece uz obvezu nošenja torbe prve pomoći.

Pomoćna kuharica isključuje sve dovode energije (plin, struja, voda).

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju.

U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar.

Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili

djelatnik koji je najbliže telefonu.

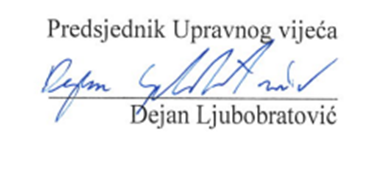
Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgojitelj

koji se zatekne u objektu.

**SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE. SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.**

**ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA**.



Ovaj Plan evakuacije i spašavanja za podružnicu „Petešić“ objavljen je 8.2.2024. godine a stupio na snagu 9.2.2024. godine.

Ravnateljica

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

Arlin Haramija Popović

**16.**

Temeljem članka 41.st.2 Zakona o predškolskom odgoju (NN 10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019, 57/2022, 101/2023) i čl. 50 Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Čavlić“ na sjednici održanoj dana 25.2.2025. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA**

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom uređuju načini, uvjeti, mjere sigurnosti, postupak planiranja te druge aktivnosti vezane uz provedbu dječjih izleta i posjeta izvan mjesta u kojem je smješten Dječji vrtić „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), a sve u cilju realizacije odgojno-obrazovnog rada.
2. Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su navedeni.

Članak 2.

1. Dječji izleti su, u smislu ovog Pravilnika, poludnevni i cjelodnevni odlasci djece u mjesto sjedišta Vrtića ili izvan njega. Organizira ih i provodi Vrtić radi ispunjavanja odgojno-obrazovnog rada.
2. Posjete su, u smislu ovog Pravilnika, oblik odgojno-obrazovne aktivnosti koji se izvode na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke i slično) ili u ustanovama, institucijama (muzej, galerija, kazalište, tvornica, vatrogasna postaja i slično), a radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

Članak 3.

1. Plan i obrazloženje odabrane destinacije izleta/posjete određuju odgojiteljice te obavještavaju usmeno ravnateljicu ili stručnu suradnicu. Popunjeni Protokol odlaska van ustanove (prilog 2) odgojitelji prilažu tjedan dana prije datuma izleta/posjete u knjigu pedagoške dokumentacije.
2. Za provedbu izleta potrebna je suglasnost roditelja. O provedbi izleta odlučuju odgojitelji na temelju broja zainteresiranih roditelja.

(3) Kriterij odlaska na izlete/posjete van vrtića za djecu s teškoćama u razvoju:

1. Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja nemaju dodatne teškoće odlaze na izlet/posjetu u pratnji odgojiteljica
2. Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja imaju dodatne teškoće:

* zaostajanje u socio-emocionalnom razvoju i stjecanju adaptivnih vještina potrebnih za svakodnevni život odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja

1. Djeca s lakšim teškoćama u razvoju, osim djece sa slabovidnošću, nagluhosti te otežanom glasovno- govornom komunikacijom (sukladno članku 4., stavku 3. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10) odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja.
2. Djeca s težim teškoćama u razvoju odlaze na izlet/posjet (sukladno članku 4., stavku 4. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10 ili nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja) odlaze na izlet/posjet u pratnji roditelja.
3. Djeca s blažim zdravstvenim teškoćama, koja nemaju dodatne teškoće:

* odlaze na izlet u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost roditelja.

1. Djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima koja zahtijevaju dodatnu skrb ili terapiju u vidu Epipena, inzulina, klizme (npr. Diazepam) i slično odlaze na izlet u pratnji roditelja.
2. Djeca sa zdravstvenim teškoćama koja zahtijevaju terapiju u vidu antihistaminskih sirupa, antihistaminskih krema na izlet idu u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost roditelja.
3. Djeca koja su u postupku pedagoške opservacije odlaze na izlet u pratnji roditelja

Ukoliko roditelj ne želi ili nije u mogućnosti ići na izlet s djetetom, vrtić osigurava odgojno- obrazovni rad s djetetom.

1. Obrazac suglasnosti iz stavka 3. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.
2. Za provedbu izleta mogu se koristiti samo prijevozna sredstva u kojima su putnici i prtljaga osigurani, uz primjenu posebnih propisa kojima se regulira organizirani prijevoz djece.

Članak 4.

1. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje („Narodne novine“ broj 05/15) usmjeren prema osiguranju dobrobiti za dijete.
2. Osiguranje dobrobiti je multidimenzionalni, interaktivni, dinamični i kontekstualni proces kojim se integrira zdravo i uspješno individualno funkcioniranje te pozitivni socijalni odnosi u kvalitetnom okruženju u vrtiću.
3. Osiguravanje dobrobiti za dijete podrazumijeva usmjerenost planiranja odgojno-obrazovnog procesa na dijete i njegovu dobrobit.
4. Sukladno st.1, st.2. i st.3. ovog članka, stručni tim Vrtića (u sastavu: odgojitelji, stručni suradnik, zdravstveni voditelj) pristupiti će procjeni djeteta s teškoćama pojedinačno te u skladu s djetetovim individualnim značajkama a na dobrobit djeteta, donijeti odluku o odlasku na izlet/posjetu.

Članak 5.

1. Za svaki izlet/posjetu odgojiteljice popunjavaju posebni Protokol za planiranje odlaska van vrtića koji sadrži:

− odgojno-obrazovne ciljeve i zadaće izleta,

− datum, odredište, programski sadržaj,

− vrijeme polaska i povratka,

− imena odgojiteljica i pratitelja,

− planiranu cijenu izleta ukupno i po djetetu,

− naziv odgojne skupine s kojom se izlet provodi,

− popis djece i pismenu suglasnost roditelja (koju odgojiteljice nose sa sobom na izlet).

1. Protokol za planiranje odlaska van vrtića sastavni je dio ovog Pravilnika.
2. Protokol za planiranje odlaska van je sastavni dio pedagoške dokumentacije skupine.

Članak 6.

1. Za provedbu poludnevnih i kraći izlaska iz Vrtića organizaciju vode odgojitelji uz tehničku podršku administratora/stručnog suradnika.
2. Cjelodnevni izlet obavezno se provodi na temelju ponude turističke agencije. Za provedbu cjelodnevnog izleta agencija sklapa ugovor s roditeljem djeteta.
3. Odgojiteljice su, za odlazak na izlet, dužne prikupljati ponude turističkih agencija i odabrati onu najpovoljniju. Pritom su u obvezi voditi računa o propisima koji uređuju promet, pružanje usluge u turizmu i drugim propisima vezanim za sigurnost djece.
4. Stručni suradnik/administrator kontaktiraju ustanove koje su predviđene za posjetu. Potom se kontaktira jedan od autoprijevoznika s licencom prijevoza djece i dogovara cijena i termin prijevoza na odredište. O istom se informiraju odgojiteljice koje potom informaciju prenose roditeljima.

Članak 7.

1. Izleti/posjete se, u pravilu, planiraju i provode u radnim danima te na području Republike Hrvatske.
2. Izleti koji se provode u neradnim danima ili za vrijeme blagdana, odnosno izvan područja Republike Hrvatske, u privatnom su aranžmanu odgojitelja i roditelja skupine.
3. Roditelji koji na izlet idu zajedno s djecom a vlastitim prijevozom, smatra se da nisu sudionici izleta kojeg organizira/provodi Vrtić.

Članak 8.

1. Ukoliko djeca odlaze na poludnevni ili cjelodnevni izlet, doručkuju u Vrtiću te na izlet nose voće koje osigurava Vrtić. Roditelji osiguravaju bočice s vodom.
2. Sa poludnevnog izleta djece u odgojno-obrazovnu skupinu vraćaju do 13,00 sati gdje potom ručaju.
3. Sa cjelodnevnog izleta djeca se vraćaju do 15,30 sati, a ručak organizira odgojitelj u dogovoru s zdravstvenim voditeljem:
4. u registriranom ugostiteljskom objektu ili
5. kao pakirani obrok koji sadrži namirnice sukladno preporukama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

*Prilog 1- Obrazac suglasnosti za djecu sa zdravstvenim teškoćama*

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , OIB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i

prezime roditelja) dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (datum i godina) dajem sljedeću

**S U G L A S N O S T**

I.

Pristajem da moje dijete \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta) ide na izlet u pratnji odgojiteljica, pri čemu sam svjestan/svjesna rizika i preuzimam punu odgovornost.

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

(Potpis roditelja)

*Prilog 2 : Planiranje odlaska van vrtića*

Dječji vrtić ,,Čavlićˮ

Čavja 49, Čavle

**PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA**

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

**DATUM** :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DESTINACIJA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PLANIRANO TRAJANJE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TROŠKOVI**:

a) za roditelja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) za vrtić: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CILJEVI odlaska van vrtića U ODNOSU NA**:

a) DIJETE:

1. mlađa djeca:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. starija djeca:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. skupina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

b) ODGAJATELJE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

C) VRTIĆ KAO USTANOVU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**OBRAZLOŽITE ODABIR LOKACIJE** ( dijelovi vašeg tromjesečnog plana koji su temelj za odabir lokacije):

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

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

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

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

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

**NAVEDITE ŠTO JE SVE PRETHODILO OVOM ODLASKU DJECE VAN VRTIĆA** ( aktivnosti, poticaji, teme razgovora, debate, istraživačke aktivnosti- ŠTO? KADA? GDJE? KAKO?):

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

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

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

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

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

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

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

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

**PLANIRANI TIJEK ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA**:

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

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

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

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

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

**NAČIN PRAĆENJA TIJEKA I OSTVRENJA PLANIRANIH ZADAĆA:**

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

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

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

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

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

**ŠTO ĆE USLIJEDITI NAKON ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA** (aktivnosti, poticaji, dalja istraživanja. Što? Kako? Gdje?):

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

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

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

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

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

**NAČIN VREDNOVANJA KAVALITETE OSTVARENOG I RAZINE POSTIGNUTIH CILJEVA:**

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

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

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

**NAČIN PREZENTIRANJA ZAINTERESIRANIM ČIMBENICIMA:**

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

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

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

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića sadrži Pravilnik o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA: 007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.5.2022.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića KLASA:007-02/23-02/4, URBROJ:2170-17-1/02-23-1 od 25.05.2023.godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:007-02/25-02/1

URBROJ:2170/01-54-02-25-1

Predsjednik Upravnog vijeća

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

Dejan Ljubobratović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Čavlić“ dana 25.2.2025.godine, a stupa na snagu 5.3.2025.godine.

Ravnateljica

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

Arlin Haramija Popović

**17.**

Na temelju članka 99. Statuta Dječjeg vrtića "Čavlić", Čavja 49, 51219 Čavle (u daljnjem tekstu Vrtić), Upravno vijeće Vrtića na 57. sjednici održanoj 13.05.2021.g. donijelo je

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila ponašanja u ustanovi Vrtića "Čavlić".

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike Vrtića, na roditelje- korisnike usluga i sve osobe tijekom njihova boravka u Vrtiću.

Članak 3.

S odredbama Pravilnika odgajateljice će na prikladan način upoznati roditelje – korisnike usluge, putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora u skupini, odnosno putem oglasnih ploča u Vrtiću.

Izvadak iz Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Vrtiću.

1. **PEDAGOŠKA GODINA I ODMORI**

Članak 4.

Pedagoška godina u Vrtiću počinje s 01. rujnom i traje do 31. kolovoza, odnosno do početka nove pedagoške godine.

Vrtić pridržava pravo utvrđivanja optimalne organizacije rada u vrijeme korištenja godišnjeg odmora (ljetnog) na način da isti počne sredinom lipnja, a završava zadnjeg tjedna u mjesecu kolovozu.

Za vrijeme vjerskih i državnih blagdana tijekom godine, a prema potrebama roditelja, Vrtić će prilagoditi organizaciju rada, odnosno odmore.

* 1. **TJEDNO- DNEVNO RADNO VRIJEME**

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme vrtića raspoređeno je u pet radnih dana (ponedjeljak- petak).

Dnevno radno vrijeme u centralnom objektu "Čavlić" i podružnici "Petešić" započinje u 06.30 sati i traje do 17.00 sati.

Roditelji/skrbnici dužni su poštivati uredovno radno vrijeme uprave Vrtića.

* + 1. **BORAVAK U PROSTORIMA VRTIĆA**

Članak 6.

Roditelji - korisnici usluga, djelatnici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 7.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

* pušenje
* nošenje oružja (izuzev službenih osoba MUP-a)
* unošenje i konzumiranje alkohola, opijata i drugih narkotika,
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju,
* dovođenje životinja u prostor i okoliš Vrtića,
* paljenje vatre u samom okolišu Vrtića i
* zabranjeno je obavljanje bilo koje druge opasne radnje.

Članak 8.

Dužnost je djelatnika, roditelja- korisnika usluga i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara (s istom pažnjom i odgovornošću kao što rade sa osobnom imovinom). Korištenje telefona dozvoljeno je samo za potrebe Vrtića.

Članak 9.

Djelatnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar i štetu na imovini bilo koje vrste u unutarnjim i vanjskim prostorima, obvezni su prijaviti nadležnoj službi Vrtića (u skladu sa sigurnosnim programima Vrtića).

Članak 10.

Djelatnici Vrtića obvezni su nositi propisanu i zaduženu radnu odjeću i obuću.

Članak 11.

Djelatnici Vrtića dužni su se uljudno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, dok se od roditelja i ostalih osoba u Vrtiću očekuje uljudno ophođenje u skladu s normama ponašanja u odgojno-obrazovnim ustanovama.

1. **MEĐUSOBNI ODNOSI RODITELJ- VRTIĆ**

Članak 12.

Prijem djece u Vrtić utvrđen je odredbama članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, akata osnivača i općih akata Vrtića.

Članak 13.

Za prijem djece i nastavak korištenja usluga Vrtića već upisane djece, potreban je pristupni zahtjev za upis u vrtić (ispunjava roditelj ili skrbnik za svaku pedagošku godinu) odnosno zahtjev za nastavak korištenja usluga Vrtića uz koji je potrebno priložiti svu dokumentaciju navedenu u Javnoj objavi upisa. U razmatranje za upis djeteta u novu pedagošku godinu uzimaju se prijave zaprimljene u tajništvu Vrtića za vrijeme upisnog roka.

Članak 14.

Međusobni odnosi Vrtić- roditelj uređuju se ugovorno sukladno Odluci o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića "Čavlić" koju donosi osnivač Općina Čavle.

Članak 15.

Pri sklapanju ugovora iz članka 14. ovog Pravilnika, Vrtić je obvezan upoznati roditelje s pedagoškim načelima i programima koji se provode u ustanovi, radnim vremenu, sigurnosnim mjerama te organizaciji rada Vrtića kao javne službe. Roditelj ima pravo na podnošenje zahtjeva, prijedloga i izbora svoga predstavnika u tijelo upravljanja.

Roditelj je obvezan, u skladu s Obiteljski zakonom, potpisati izjavu o osobama koje će dovoditi i odvoditi dijete iz Vrtića.

Članak 16.

Za dobrobit djeteta u vrtićkom okruženju roditelji su obavezni surađivati s Vrtićem na slijedeći način:

* pridržavati se dogovorenog dolaska i odlaska djeteta iz Vrtića,
* pravovremeno obavijestiti Vrtić o eventualnim zaraznim oboljenjima, u slučaju kojeg dijete ne smije dolaziti u Vrtić sve dok postoji opasnost širenja zaraze,
* pravovremeno obavijestiti Vrtić o odjavi, ispisu djeteta iz Vrtića - najkasnije 7 dana prije ispisa
* roditelji ili osobe koje su navedene u izjavi, obvezni su dovesti dijete u Vrtić u odgojnu skupinu i predati ga odgajateljici, s čim Vrtić preuzima odgovornost koja traje do trenutka predaje djeteta roditelju (ili osobi navedenoj u izjavi). Ako se roditelj ostane igrati s djetetom u vanjskom prostoru Vrtića, Vrtić ne preuzima odgovornost za dijete. Prilikom aktivnosti koje se odvijaju za vrijeme boravka u Vrtiću, ali van vrtićkih prostora, Vrtić ima odgovornost kao da se dijete nalazi u Vrtiću,
* roditelj je obavezan najaviti svaki izostanak djeteta iz Vrtića te navedeni izostanak opravdati: liječničkom potvrdom u slučaju bolesti (koju donosi na dan povratka u skupinu) ili potvrdom o godišnjem odmoru roditelja/skrbnika do zadnjeg dana u tekućem mjesecu.
* roditelj je obavezan najaviti korištenje paušala tokom srpnja i/ili kolovoza odgajateljici odgojne skupine ili u tajništvo Vrtića najkasnije 7 dana prije početka korištenja istog
* dati suglasnost za provođenje odgovarajućih zdravstvenih mjera za eventualne povrede i zbrinjavanje u odgovarajućoj zdravstvenoj ustanovi, kao i ostalih aktivnosti koje obuhvaća odgojno-obrazovni i pedagoški rad vrtića
* roditelj mora znati da zbrinjavanje eventualnih povreda ili oboljenja djeteta u Vrtiću isključuje davanje farmakoterapije za vrijeme boravka djeteta u Vrtiću, osim u hitnim i opasnim situacijama.
* u slučaju da su roditelji u procesu rastave braka - vrtić kao ustanova kojoj je dobrobit djeteta na prvom mjestu, ne može i neće biti treća strana u roditeljskim sporovima
* Vrtić će sve važne obavijesti, informacije o radu i organizaciji oglasiti na oglasnim pločama centralnog Vrtića i podružnica te na mrežnoj stranici Vrtića
* strogo je zabranjeno korištenje društvenih mreža za rješavanje problema između roditelja i Vrtića te će se aktivnosti koje su zlonamjerne i diskriminatorne smatrati nedopustivim i izravnim kršenjem ovog Pravilnika i Ugovora sklopljenog između korisnika usluge i Vrtića.

Članak 17.

- postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika i svih osoba koje se nađu u Vrtiću

- djelatnik koji postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovoran je za povredu radne obveze

- strana osoba koja za vrijeme boravka u Vrtiću krši Pravilnik o kućnom redu odgovorna je za štetu koju Vrtić pretrpi, a odgajatelji i ostalo osoblje ju trebaju legitimirati i o tome izvijestiti ravnateljicu Vrtića.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dane objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

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

Dejan Ljubobratović

U Čavlima, 13.05.2021.godine

KLASA:003-06/21-01/10

UR BROJ:2170/01-54-02-21-1

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića "Čavlić" objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Čavlić" dana 13.05.2021.g., a stupio je na snagu dana 21.05.2021.g.

Ravnateljica

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

Arlin Haramija Popović

**18.**

Na temelju članka 3. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i čl. 99. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 06. rujna 2019. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječji vrtić "Čavlić" (u daljnjem tekstu: Vrtić) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

Članak 2.

Vrtić je sukladno čl. 4. Opće uredbe voditelj obrade osobnih podataka koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili pravom EU.

Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

*„osobni podatak“* označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca

*„obrada”* znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo ne automatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje

*„sustav pohrane”* znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

*„voditelj obrade”* znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

*„primatelj”* znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

*„treća strana”* znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade

*„privola”* ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

*„povreda osobnih podataka”* znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani

*„pseudonimizacija”* znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi

Članak 4.

Vrtić osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno.

Vrtić obrađuje samo primjerene i relevantne osobne podatke i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Vrtić obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Oni podaci koji nisu točni Vrtić bez odlaganja briše ili ispravlja.

Vrtić osobne podatke čuva u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika i to samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Vrtić osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

**II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

Članak 5.

Vrtić imenuje službenika za zaštitu podataka. Službenik za zaštitu podataka imenuje se iz redova zaposlenika Vrtića.

Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Vrtić objavljuje na svojim web stranicama te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Vrtića i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omoguće prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

**III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

Članak 6.

Vrtić osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha

- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka

- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Vrtića

- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe

- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili

- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Vrtića ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 7.

Privola kojom ispitanik Vrtiću daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose mora biti dobrovoljna, dana u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 8.

U postupku obrade osobnih podataka Vrtić na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima Vrtića, namjeri predaji osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

**IV. PRAVA ISPITANIKA**

Članak 9.

Ispitanik ima pravo uvida u osobne podatke sadržane u sustavu pohrane Vrtića koji se na njega odnose.

Ispitanik ima pravo ispisa osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose.

Vrtić će bez odgađanja, na zahtjev ispitanika ispraviti netočne podatke koji se na njega odnose odnosno temeljem traženja ispitanika iste dopuniti.

Vrtić će bez odgađanja, temeljem zahtjeva ispitanika, provesti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Općom uredbom o zaštiti podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

Članak 10.

U svrhu zaštite osobnih podataka Vrtić, u svim slučajevima kada je to moguće, a posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, provodi pseudonimizaciju podataka.

**V. SUSTAV POHRANE**

Članak 11.

Vrtić prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Vrtića

- osobnih podataka djece korisnika usluga Vrtića

- osobnih podatka roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Vrtića

- osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića

- osobnih podataka djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Vrtića

- osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća Vrtića

- osobnih podataka o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

- osobnih podataka vanjskih suradnika.

Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka Vrtić vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

* ime i kontaktne podatke Vrtića, predstavnika Vrtića i službenika za zaštitu podataka;
* svrha obrade
* opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
* kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
* predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
* opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Članak 13.

Ravnatelj Vrtića donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika.

**VI. VIDEO NADZOR**

Članak 14.

Vrtić koristi video nadzor kao sredstvo zaštite na radu, radi kontrole procesa rada te u svrhu zaštite osoba i imovine.

Sustavu video nadzora mogu prikupljati i obrađivati zaposlenici koje za to ovlasti ravnatelj Vrtića i samo u svrhu zbog kojeg se video nadzor provodi.

Osim osoba iz stavka 2. ovog članka, sustavu video nadzora mogu pristupiti osobe koje održavaju video nadzor te osobe koje na temelju zakonskih ovlasti imaju pravo uvida u sustav video nadzora.

Članak 15.

Snimke dobivene putem video nadzora automatski se brišu u roku ne duljem od šest mjeseci, osim ako je zakonom propisan duži rok.

**VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

Članak 16.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Članak 17.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.09.2019., a stupa na snagu 14.09.2019.godine.

**19.**

**Dječji vrtić **

Datum -----------------------

**Mišljenje o djetetu**

Ime i prezime djeteta; rođeno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak

- objekt (adresa); skupina

- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)

- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od

uobičajenog i razlog tome)

- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)

- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)

- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)

- osoba za kontakt u vrtiću (član stručnog tima)

- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajateljica i stručnog tima

Odgajateljice:

Stručni tim:

Sigurnosno- zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića „Čavlić“, Čavle usvojen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 26.03. 2025. godine a dano na uvid Odgojiteljskom vijeću na sjednici održanoj dana 25.06.2025.godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026. JE USVOJEN NA 60. SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA, ODRŽANOJ 29.09.2025.g., KLASA:601-02/25-05/10, URBROJ:2170-17-1/02-25-4.