

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**DJEČJEG VRTIĆA TIČIĆI – SCUOLA MATERNA TIČIĆI**  
**ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.**



**RAVNATELJICA:**  
Gabrijela Močibob, mag.praesc.educ.

# SADRŽAJ

<b>I. UVOD</b> .....	1
<b>II. USTROJSTVO RADA</b> .....	2
2.1. Podaci o broju i rasporedu djece po skupinama.....	2
2.2. Podaci o radnicima.....	3
2.3. Radno vrijeme.....	4
<b>III. MATERIJALNI UVJETI RADA</b> .....	9
3.1. Plan nabave potrošnog materijala za skupine.....	9
3.2. Plan investicijskog održavanja objekta.....	9
3.3. Plan nabave opreme i didaktike.....	9
3.4. Sitni inventar i radno zaštitna oprema.....	10
3.5. Izvori financiranja.....	10
<b>IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE</b> .....	11
<b>V. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</b> .....	13
5.1. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada.....	14
5.2. Projekti i sklopovi aktivnosti u odgojnim skupinama.....	15
5.3. Obilježavanje važnih datuma.....	16
5.4. Izleti i posjete.....	17
5.5. Kazališne predstave.....	18
<b>VI. POSEBNI PROGRAMI</b> .....	19
6.1. Program predškole.....	19
6.2. Rastimo zajedno.....	19
6.3. Programi planirani u suradnji s drugim institucijama.....	19
<b>VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> .....	20
7.1. Kolektivno stručno usavršavanje.....	20
7.2. Individualno stručno usavršavanje.....	22
7.3. Ostalo.....	23
<b>VIII. SURADNJA S RODITELJIMA</b> .....	24
8.1 Roditeljski sastanci.....	24
8.2. Individualni razgovori .....	24
8.3. Ostali oblici informiranja roditelja.....	25
8.4. Ostali oblici suradnje s roditeljima.....	25
<b>IX. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM</b> .....	26
<b>X. VREDNOVANJE PROGRAMA</b> .....	28
<b>XI. PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE I UPRAVNOG VIJEĆA</b> .....	29
11.1. Plan rada ravnateljice.....	29
11.2. Plan rada psihologinje.....	31
11.3. Plan rada pedagoginje.....	35
11.4. Plan rada zdravstvene voditeljice.....	39
11.5. Plan rada Upravnog vijeća.....	42
<b>PRILOG: Sigurnosno-zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama</b> .....	44

## **I. UVOD**

Dječji vrtić Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova (u daljnjem tekstu: Vrtić) je ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koja djeluje na području Grada Novigrad – Cittanova. Odlukom o preuzimanju osnivačkih prava Grad Novigrad-Cittanova postao je osnivač i vlasnik Vrtića 1998. godine.

Sjedište Vrtića je u Novigradu, Emonijska ulica 6.

U Vrtiću se provodi cjelodnevni (10 – satni) redovni program za djecu od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu i program predškole utemeljen na humanističko razvojnoj koncepciji i aktualnim zakonskim propisima za ovu djelatnost.

Završetkom projekta dogradnje i rekonstrukcije zgrade Vrtića, krajem travnja 2025. godine, stvoreni su uvjeti za provođenje programa u ukupno devet odgojno-obrazovnih skupina.

U pedagoškoj godini 2025./2026. cjelodnevni redovni program ranog odgoja i obrazovanja, za djecu od prve do treće godine života, provoditi će se u četiri skupine, a cjelodnevni redovni program predškolskog odgoja i obrazovanja, za djecu u četvrtoj, petoj, šestoj i sedmoj godini života, također u četiri skupina.

## II. USTROJSTVO RADA

### 2.1. Podaci o broju i rasporedu djece po skupinama

U pedagoškoj godini 2025./2026. Vrtić pohađa ukupno 110 djece raspoređene u 8 odgojnih skupina, četiri jasličke i 4 vrtičke. Sve su skupine dobno mješovite.

Sva su djeca uključena u cjelodnevni (10-satni) odgojno-obrazovni program.

**Tablica 1.: Broj i raspored djece po skupinama na dan 16.09.2025.**

RB.	SKUPINA (dob djece)	ODGAJATELJICE	BROJ DJECE
1.	ZEBICE (1 – 1,5)	Andreja Ostožčić Ivana Kuzman	7/8
2.	PALČIĆI (1 - 1,5)	Gabriela Hanžek Sandra Lučić-Markežić	8
3.	DJETLIĆI* (1,5 – 3)	Mirjana Vidaković Tatjana Krevatin	9/12
4.	VRAPČIĆI (1,5 – 3,5)	Marina Merhar Fabikan Martina Šudić	11/12
5.	SJENICE* (3,5 – 7)	Kristina Šverko Zvijezdana Davanzo	19/20
6.	SOVICE* (3,5 – 6,5)	Marinela Marušić Olga Luk	19/20
7.	LASTAVICE (3,5 – 5,5)	Martina Kovačić Željka Sloković	19
8.	KOSIĆI* (3,5 - 6,5)	Aleksandra Vukobratović Sajonara Ivanišević	18/20
<b>UKUPNO:</b>			<b>110</b>

**\*U skupini dijete s teškoćama u razvoju**

U redovitom programu Vrtića nastavlja se provoditi inkluzija djece s teškoćama u razvoju. Pedagošku godinu 2025./2026. pohađa ukupno 5 djece s teškoćama u razvoju, u ustanovi

borave 8 do 9 sati dnevno, te im je osigurana podrška pomoćnika koji se financiraju iz proračuna Grada Novigrada - Cittanova.

## 2.2. Podaci o radnicima

Na ostvarivanju programa rada u pedagoškoj godini 2025./2026. raditi će ukupno 37 radnika.

**Tablica 2.: Podaci o radnicima Vrtića**

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STR. SPREMA	DNEVNO RAD. VRIJ.
1.	Gabrijela Močibob	Ravnateljica	VSS	8
2.	Sara Findrik	Psihologinja	VSS	8
3.	Larisa Makovac	Pedagoginja	VSS	4,80
4.	Vanjska suradnica	Logopedinja	VSS	2
5.	Kristina Duniš	Zdravstvena voditeljica	VŠS	4,80
6.	Aleksandra Vukobratović	Odgajateljica	VŠS	8
7.	Andreja Ostojčić	Odgajateljica	VŠS	8
8.	Gabriela Hanžek	Odgajateljica	VŠS	8
9.	Ivana Kuzman	Odgajateljica	VŠS	8
10.	Karin Červar Mazić (BO)	Odgajateljica	VŠS	8
11.	Kristina Šverko	Odgajateljica	VŠS	8
12.	Marina Merhar Fabikan	Odgajateljica	VŠS	8
13.	Marinela Marušić	Odgajateljica	VSS	8
14.	Martina Kovačević	Odgajateljica	VŠS	8
15.	Martina Šudić	Odgajateljica	VŠS	8
16.	Mirjana Vidaković	Odgajateljica	VŠS	8
17.	Olga Luk	Odgajateljica	VŠS	8
18.	Sajonara Ivanišević	Odgajateljica	VŠS	8
19.	Sandra Lučić Markežić	Odgajateljica	VŠS	8
20.	Tatjana Krevatin	Odgajateljica	VŠS	8

21.	Zvijezdana Davanzo	Odgajateljica	VŠS	8
22.	Željka Sloković	Odgajateljica	VŠS	8
23.	Samanta Buršić	Voditeljica računovodstva	VŠS	8
24.	Lučila Piškor	Administratorica	SSS	8
25.	Jasminka Mujdanović	Voditeljica kuhinje /kuharica	SSS	8
26.	Ružica Ćosić	Pomoćna kuharica	SSS	8
27.	Đurđica Kantura	Servirka/ spremačica	NKV	8
28.	Indira Behlić	Spremačica	NKV	8
29.	Marijana Vrbos	Spremačica	NKV	4
30.	Suzana Racar	Spremačica	NKV	8
31.	Štefica Horvat	Spremačica	NKV	8
32.	Anđelina Žužić Valenčić	Spremačica	SSS	4
33.	Josip Vaš	Kućni majstor	SSS	4,80
34.	Jelenka Bošnjak	Pomoćnica za dijete s TUR	SSS	4,80
35.	Karlo Bisaki	Pomoćnik za dijete s TUR	VŠS	6
36.	Martina Ponjavić	Pomoćnica za dijete s TUR	SSS	6
37.	Matteo Fakin	Pomoćnik za dijete s TUR	SSS	6

## 2.3. Radno vrijeme

Rad Vrtača organiziran je kroz petodnevni radni tjedan, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme ustanove je od 6:00 do 19:00 sati.

### 2.3.1. Stručne suradnice i zdravstvena voditeljica

Radno vrijeme stručnih suradnica i zdravstvene voditeljice je od 8:00 – 15:00 sati.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, stručne suradnice, pedagoginja (zaposlena na tri dana tjedno) i psihologinja, te zdravstvena voditeljica, također zaposlena na tri dana tjedno, obvezne su u neposrednom radu s djecom,

odgajateljicama i roditeljima provesti 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Poslovi stručnih suradnica i zdravstvene voditeljice u neposrednom pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, pripreme za rad i druge poslove.

### **2.3.2. Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju**

Radno vrijeme pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, kojih je u ovoj pedagoškoj godini zaposleno ukupno 4, utvrđeno je uzimajući u obzir vrijeme boravka djeteta u Vrtiću i potrebe skupine u kojoj je dijete u inkluziji, stoga troje pomoćnika radi 30 sati tjedno, a jedan pomoćnik 24 sata tjedno.

### **2.3.3. Ostali radnici**

Ostali radnici Vrtića rade 8 sati dnevno.

Radno vrijeme računovodstva: 7:00 – 15:00 sati.

Radno vrijeme kuhinjskog osoblja: 6:00 – 14:00 sati.

Radno vrijeme spremačica: 10:30 – 18:30 sati, te od 15:00 – 19:00 sati (nepuno radno vrijeme)

Radno vrijeme kućnog majstora: 6:00 – 14:00 sati.

### **2.3.4. Odgajateljice**

U 10- satnom programu odgajateljice će raditi u dvije smjene, svaka 5,5 sati dnevno u neposrednom radu s djecom:

- Prva smjena: 7:30 – 13:00 sati
- Druga smjena: 10:30 – 16:00 sati.

Rad u smjenama izmjenjivati će se dan za danom.

Jutarnje dežurstvo od 6:30 - 7:30 sati i poslijepodnevno dežurstvo od 16:00 do 16:30 sati, za djecu jasličkih skupina provoditi će se u skupini Djetlići, a za djecu vrtićkih skupina u skupini Lastavice. Odgajateljice će se u jutarnjem i poslijepodnevnom dežurstvu izmjenjivati tjedno, po skupinama.

Neposredni rad s djecom duži od 5,5 sati dnevno (višak efektivne) odobravati će se u sljedećim slučajevima:

- Kada odgajateljica radi sama u skupini jer je kolegica na bolovanju, edukaciji ili sl.
- Aktivnost s djecom izvan ustanove koja zahtjeva prisustvo obje odgajateljice
- Prva dva tjedna u rujnu radi prilagodbe novoupisane djece (ukoliko postoji potreba)
- Produženje smjene za 30 minuta kada odgajateljica radi u dežurstvu i ukoliko je u skupini prisutno više od 50% djece
- Drugi razlog koji je prethodno dogovoren s ravnateljicom.

Struktura radnog vremena odgajateljica bazira se na 8-satnom radnom vremenu od ponedjeljka do petka, odnosno na 40 sati rada tjedno. Odgajateljice su obavezne u neposrednom radu s djecom provesti 27,5 sati tjedno, a ostatak satnice do punog radnog vremena obavljati ostale radne obaveze: planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada; pripremanje prostora, poticaja i materijala za rad; prikupljanje, izrada i održavanje materijala i sredstava za rad; suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i stručnim suradnicima; stručno usavršavanje.

**Tablica 3.: Dnevna i tjedna struktura radnog vremena odgajateljica**

	DNEVNO/h	TJEDNO/h
Neposredan rad s djecom	5,5	27,5
Dnevni odmor	0,5	2,5
Dnevna priprema	1	5
Ostali poslovi - neefektiva	1	5
<b>Ukupno</b>	<b>8</b>	<b>40</b>

Godišnje zaduženje za odgajateljice računa se za pedagošku godinu, od 01. rujna 2025. do 31. kolovoza 2026. i to na način da se od ukupnog fonda sati u pedagoškoj godini 2025./2026. (prikazano u tablici 4.) oduzme broj dana (sati) godišnjeg odmora za svaku odgajateljicu. Godišnje zaduženje za odgajateljice ovisi o danima godišnjeg odmora.

**Tablica 4.: Fond sati po mjesecima za pedagošku godinu 2025./2026.**

MJESEC	DANI	SATI						
	Radni dani+ blagdani	Blagdani	Neposredan rad s djecom	Dnevni odmor	Dnevna priprema	Ostali poslovi	Radni sati bez blagdana	Radni sati s blagdanima
Rujan 2025.	22	0	121	11	22	22	176	176

Listopad 2025.	23	0	126.5	11.5	23	23	184	184
Studeni 2025.	20	8	104.5	9.5	19	19	152	160
Prosinac 2025.	23	16	115,5	10.5	21	21	168	184
Siječanj 2026.	22	16	110	10	20	20	160	176
Veljača 2026.	20	0	110	10	20	20	160	160
Ožujak 2026.	22	0	121	11	22	22	176	176
Travanj 2026.	22	8	115.5	10.5	21	21	168	176
Svibanj 2026.	21	8	110	10	20	20	160	168
Lipanj 2026.	22	16	110	10	20	20	160	176
Srpanj 2026.	23	0	126.5	11.5	23	23	184	184
Kolovoz 2026.	21	8	110	10	20	20	160	168
<b>UKUPNO</b>	<b>262</b>	<b>80</b>	<b>1380.50</b>	<b>125.50</b>	<b>251</b>	<b>251</b>	<b>2008</b>	<b>2088</b>

Struktura radnog vremena odgajateljica, odnosno godišnje zaduženje, prikazano u tablici 5. izrađeno je na bazi od 30 dana godišnjeg odmora:

- Ukupni fond sati: 1768
- Radni dani: 221

**Tablica 5.: Struktura radnog vremena odgajateljica na bazi od 30 dana GO**

VRSTA POSLA	GODIŠNJE ZADUŽENJE	UKUPAN BR. SATI
Neposredan rad s djecom	221x 5,5h	1215,50 sati
Priprema za neposredan rad s djecom (planiranje poticaja; zapažanja; izrada, nabava i priprema poticaja i materijala za rad; informiranje i dogovaranje izleta i posjeta; ostalo potrebno za rad s djecom)	221x 1h	221 sat
Dnevni odmor	221x 0,50h	110,50 sati
Tjedno planiranje	45 tjedana x 1h	45 sati
Mjesečno planiranje i vrednovanje	IX.	3 sata
Dvomjesečno planiranje i vrednovanje	VII. i VIII.	5 sati
Tromjesečno planiranje i vrednovanje	X. – XII., I. – III., IV. – VI.	27 sati
Odgovorničko vijeće	3x 1h i 2x 1,50h	6 sati
Godišnji izvještaj	VII.	3 sati
Radni dogovori – planiranje	5x 2 h	10 sati
Refleksije s pedagoginjom	8x 1,50h i 2x 1h	14 sati
Savjetovanje s psihologinjom	2x 1h, 2x 2h, 4x 1h	10 sati
Održavanje i priprema prostora i poticaja za rad		10 sati
Obilježavanje važnih datuma, svečanosti i sl.		14 sati
Priprema prostora za ljetno dežurstvo	2x 3h	6 sati

Razvojne mape		15 sati
Edukacija <i>Izvan okvira u praksi</i>	6x 2h	12 sati
Praćenje stručne literature		15 sati
Područje posebnog stručnog interesa (seminari, radionice i sl. u organizaciji AZOO-a i drugih)		6 sati
Suradnja s roditeljima		20 sati
<b>Ukupno radnih sati</b>		<b>1768 sati</b>
<b>Sati godišnjeg odmora od 30 dana</b>		<b>240 sati</b>
<b>Sati blagdana/neradni sati</b>		<b>80 sati</b>
<b>UKUPNO:</b>		<b>2088 sati</b>

### **2.3.5. Organizacija rada za vrijeme zimskih i ljetnih praznika**

U vrijeme očekivanog manjeg broja djece (tijekom zimskih i ljetnih školskih praznika) rad će se organizirati prema potrebama roditelja, a što će se prethodno ispitati anketom.

## **III. MATERIJALNI UVJETI RADA**

### **3.1. Plan nabave potrošnog materijala za skupine**

Likovni materijal potreban za svakodnevne aktivnosti djece u skupini odgajateljice će i dalje nabavljati samostalno putem narudžbenice. Svaka skupina ima na raspolaganju unaprijed dogovoreni iznos za tekuću pedagošku godinu, te će se materijal nabavljati prema procjeni odgajateljica, odnosno prema potrebama skupine.

Materijal za njegu djece, za prvu pomoć i slično, nabavljati će se kontinuirano tijekom godine, prema potrebi odgojno obrazovnih skupina i ustanove.

### **3.2. Plan investicijskog održavanja objekta**

Ovisno o mogućnostima u tekućoj pedagoškoj godini potrebno je napraviti sljedeće:

- preseliti postojeću i urediti novu arhivu i knjižnicu
- ofarbati sobu dnevnog boravka Bubamare, glavni ulaz u zgradu i dio drvene opreme/igrala u dvorištu
- sanirati dio krova koji prokišnjava
- sanirati odvod u čajnoj kuhinji
- sanirati videonadzor
- sanirati sustav elektroničke evidencije radnog vremena i sustav elektroničkog ulaska/izlaska iz zgrade
- sanirati tlakovac stazu u dvorištu
- zamijeniti oštećena igrala u dvorištu

### **3.3. Plan nabave opreme i didaktike**

Oprema, didaktika, igračke i drugo potrebno za neposredni rad s djecom nabavljati će se sukladno potrebama odgajateljica navedenima u izvještajima rada za prethodnu pedagošku godinu.

Ovisno o mogućnostima, tijekom pedagoške godine planirano je također zamijeniti dio namještaja za djecu oštećenog poplavom, te ormare za pohranu knjiga.

### **3.4. Sitni inventar i radno zaštitna oprema**

Kuhinjski sitni inventar, te radno zaštitna odjeća i obuća nabavljati će se prema uobičajenom planu nabave.

### **3.5. Izvori financiranja**

Rad Vrtića ostvaruje se:

- najvećim djelom sredstvima iz proračuna Grada Novigrada – Cittanova, čime se podmiruju plaće i druga primanja radnika te obavlja investicijsko održavanje objekta,
- sredstvima realiziranim kroz uplate roditelja, čime se podmiruje nabava dijela opreme, didaktike i sitnog inventara, kvalitetna prehrana, higijenski uvjeti u skladu s HACCP programom, režije i razne usluge, osiguranje objekta, stručno usavršavanje, obavezni zdravstveni i sanitarni pregledi, radna odjeća i obuća, ispitivanja iz područja zaštite na radu, servisiranje opreme iz područja zaštite na radu, uredski i drugi potrebni materijal i sl.
- sredstvima iz Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za program javnih potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja (za program predškole, za djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu), te za fiskalnu održivost, čime se nabavlja didaktika i oprema potrebna za rad s djecom i rad ustanove,
- sredstvima iz Županijskog proračuna za projekt Institucionalizacije zavičajnosti u kurikulumu predškolskih ustanova, čime se nabavlja oprema i/ili materijal potreban za realizaciju projekta.

## **IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece podrazumijeva sljedeće:

**Uvid u potvrde obavljenih sistematskih pregleda novoupisane djece te u bilješke s inicijalnih razgovora s roditeljima** kako bi se dobile informacije relevantne za praćenje zdravstvenog stanja djeteta: kronične bolesti, alergije, febrilne konvulzije, posebne prehrambene navike i dr.

### **Pravilnu prehranu:**

Pri planiranju i izradi jelovnika slijede se preporuke i smjernice Prehrambenog standarda za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću. Izrada jelovnika je po normativima uz kontrolu kalorijskih vrijednosti u prehrani. Kontrolu kvalitete i količine obroka koji se pripremaju za djecu 1x mjesečno vrši NZJZ Istarske županije kao i kontrolu brisa svih površina u kuhinji.

Budući da Vrtić pohađaju i djeca s alergijama i intolerancijama na pojedine namirnice prehrana će se prilagođavati njihovim potrebama. Također, za troje djece, prehrana će se prilagođavati iz vjerskih razloga.

### **Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece:**

- Identifikacija djece s odstupanjima u psihofizičkom razvoju u odnosu na dob
- Provođenje antropometrijskih mjerenja 2x godišnje.

### **Dnevni odmor i boravak na otvorenom:**

Dnevni odmor provodi se nakon završetka ručka. Djeca jasličkih skupina u pravilu sva spavaju, dok djeca vrtićkih skupina, ovisno o potrebama i u dogovoru s roditeljima, nakon ručka ili spavaju ili ostaju budna. Dnevni odmor u vrtićkim skupinama organiziran je tako da djeca spavaju u sobi dnevnog boravka, a u isto vrijeme djeca koja ne spavaju bave se mirnim aktivnostima.

Boravak na otvorenom provodi se svakodnevno, ne samo u dvorištu Vrtića, nego i u gradskim parkovima, na obali mora, na obližnjim livadama i šumarcima.

Osim toga, djeca imaju na raspolaganju različite sportske rekvizite za organizirano tjelesno vježbanje u prostoru Vrtića.

**Prilagodavanje dnevnog ritma** (hranjenje, dnevni odmor, tjelesne aktivnosti, boravak na zraku i sl.), te **materijalnih i prostornih uvjeta**, specifičnostima i potrebama djece s teškoćama u razvoju.

**Provođenje raznovrsnih aktivnosti zdravstvenog odgoja** prvenstveno vezanih uz pravilne prehrambene navike, održavanje osobne higijene i higijene prostora u kojemu žive urednost i briga za vlastite i zajedničke stvari).

Djeca vrtićkih skupina redovito nakon ručka peru zube, pa će dio aktivnosti biti usmjeren i na pravilno pranje zubi te na organizirani preventivni pregled stomatologa.

**Provođenje sanitarnih i higijenskih mjera:** provođenje mjera iz sigurnosno-zaštitnog programa, održavanje, čišćenje i dezinfekcija prostora Vrtića, osiguravanje provođenja DDD mjera, održavanje HACCAP sustava.

Osim toga, u cilju zaštite dječjeg zdravlja i lakšeg održavanja čistoće u sobama dnevnog boravka, odgajateljicama se preporuča da barem 2x godišnje kontroliraju, slože i/ili uklone nepotrebne i iskorištene neoblikovane materijale.

#### **Suradnju s nadležnim ustanovama u cilju:**

- Osiguravanja preporučenih smjernica pravilne prehrane primjerene dobi djeteta, sezonskih varijacija ponude hrane te obilježjima regionalnih prehrambenih navika
- Praćenja kvalitete i kvantitete prehrane i mikrobiološke čistoće
- Ispitivanja mikrobiološke čistoće objekta, mikrobiološke ispravnosti hrane, kvalitete i zdravstvene ispravnosti vode za ljudsku potrošnju
- Provedbe mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije.

## V. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Odgajno-obrazovni rad temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima te na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a prilagođava se razvojnim potrebama djece, socijalnim, ekonomskim, kulturnim, vjerskim i različitim drugim potrebama obitelji djece polaznika našeg Vrtića i sredine u kojoj živimo.

Naglasak odgojno-obrazovnog rada je na osiguravanju uvjeta za spontano, situacijsko, iskustveno i djetetu svrhovito učenje kroz igru, bez unaprijed propisanih, strogo strukturiranih i rascjepkanih sadržaja.

Sadržaji projicirani za pojedina razdoblja planiraju se u formi sklopova aktivnosti i rada na malim projektima koji su inicirani i usmjeravani dječjim zanimanjem za određene teme, pri čemu je zadaća odgajateljica uočiti i dobro iskoristiti razvojne i druge mogućnosti djeteta, aktualne potrebe, interese i situacijske poticaje. Kroz planirane ciljeve i zadatke vrednovati će se usmjerenost na proces, a ne na unaprijed zadane sadržaje učenja i rada.

Kako je Zakonom propisano, odgajateljice vode pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01): Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, Imenik djece, te Program stručnog usavršavanja.

Svaka odgojno-obrazovna skupina donosi mjesečni plan za rujnu, dvomjesečni plan za srpanj i kolovoz, te tromjesečni plan za listopad/studeni/prosinac, siječanj/veljaču/ožujak te travanj/svibanj/lipanj, temeljem čega se onda planira na tjednoj razini. Tjedni plan ishodište je planiranja dnevnih poticaja i aktivnosti.

Na kraju tromjesečnog, dvomjesečnog ili mjesečnog razdoblja, odgajateljice daju osvrt na uvjete i vrednuju ostvarenost planiranog za to vremensko razdoblje.

Osim vođenja propisane pedagoške dokumentacije, odgajateljice promatraju i dokumentiraju dječje aktivnosti i interakcije putem bilješki, foto i video zapisa, dječjih uradaka, listi opažanja i drugo, pri čemu onda analiza prikupljene dokumentacije služi za daljnje planiranje odgojno-obrazovnog rada, prilagodbu socijalnog ili prostorno- materijalnog konteksta, kao i za procjenu primjerenosti intervencija odgajateljica i sl.

## **5.1. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada**

Kroz svakodnevni odgojno-obrazovni rad u skupinama te kroz planirane aktivnosti i projekte ostvarivati će se sljedeće bitne zadaće:

### **Jačanje psihološke otpornosti djece i odraslih**

Edukacijama za odrasle, osmišljenim aktivnostima za djecu i uključivanjem u projekt Vrtić zdravlja – mentalno zdravlje djece, jačanje psihološke otpornosti podrazumijeva naš zajednički rad na razvijanju učinkovite komunikacije s djecom i među djecom, roditeljima i međusobno, na uspostavljanju i održavanju zdravih odnosa, na izgradnji osobne snage i pretvaranju izazova u prilike za rast i učenje.

### **Poticanje očuvanja tradicijskih vrijednosti i upoznavanje zavičaja**

Kroz njegovanje materijalne i nematerijalne kulturne baštine našeg kraja, te sudjelovanje u edukacijama, i ove pedagoške godine aktivno se uključujemo u projekt Implementacije zavičajnosti u kurikulum dječjih vrtića Istarske županije pod nazivom Istra očima djece – tradicija i kultura iz dječje perspektive.

### **Poticanje ekološke svijesti**

Sakupljanjem prirodnog i otpadnog materijala te korištenje istog za aktivnosti, štedljivim korištenjem izvora energije i potrošnog materijala, održavanjem postojećih vrtićkih vrtova i biljaka, redovitim boravkom djece u prirodi i sl. nastaviti će se razvijanje i njegovanje ekološke svijesti djece o važnosti očuvanja prirode.

### **Poticanje tjelesnih aktivnosti**

Naglasak je i ove pedagoške godine na fizičkom rastu i razvoju djece kroz redovite tjelesne aktivnosti, strukturirane igre, sportske aktivnosti i sl. u unutarnjem (gradskoj sportskoj dvorani) i vanjskom prostoru.

## 5.2. Projekti i sklopovi aktivnosti u odgojnim skupinama

Svaka odgojna skupina posvetiti će se tijekom pedagoške godine nekoj od bitnih zadaća kroz raznovrsne aktivnosti i projektni način rada.

**Tablica 6.: Projekti i sklopovi aktivnosti u odgojnim skupinama**

PROJEKTI I SKLOPOVI AKTIVNOSTI	SKUPINA
PRIČA JEDNA ZA SVAKI DAN + TORBA ČITALICA VRTIĆ ZDRAVLJA – mentalno zdravlje djece (NZJZIŽ) VRT, ZEMLJA, GLINA OVCA – VUNA – ODJEĆA	SJENICE
OTKRIJMO RADOST SPORTA – nastavak projekta MALI ISTRAŽIVAČI U PROMETU SOBNO BILJE	SOVICE
ZAVIČAJNOST (IŽ) SPORTOVI I IGRE EMOCIONALNA INTELIGENCIJA U PROMETU	LASTAVICE
AROMATIČNO I LJEKOVITO BILJE RIJEKA MIRNA - OD IZVORA DO UŠĆA PJEŠAČKE STAZE I PLANINARSKI PUTEVI KAKO NASTAJE SLIKOVNICA	KOSIĆI
MOJA OBITELJ I JA KAKO SE KREĆE MOJE TIJELO	VRAPČIĆI

DOMAĆE ŽIVOTINJE	
DODIR, MIRIS, ZVUK, POKRET PRIRODA OKO NAS ŠTO MOŽEMO SAMI EMOCIJE	ZEBICE
NOVI PRIJATELJI – PRIJATELJSTVA VOLIM SVOJ GRAD MOJE TIJELO I BRIGA O ZDRAVLJU HOĆEMO I MOŽEMO U ŠUMI I NA OBALI	DJETLIĆI
IGRE MEĐUSOBNOG UPOZNAVANJA, DJELJENJA, PJEVANJA, PLESA IGRE ZA POTICANJE SAMOSTALNOST IGRE IMENOVANJA PREDMETA I OSOBA, KORIŠTENJE GESTI I ZNAKOVA ZA KOMUNIKACIJU, BROJALICE I PJESMICE UZ POKRET IGRE UBACIVANJA, SLAGANJA I SORTIRANJA PREDMETA I SL. IGRE ZA RAZVOJ PRIRODNIH OBLIKA KRETANJA, TE IGRE RASTRESITIM MATERIJALIMA I MATERIJALIMA ZA OBLIKOVANJE	PALČIĆI

### 5.3. Obilježavanje važnih datuma

Blagdani, svečanosti i drugi važni datumi obilježavati će se kroz sadržaje i aktivnosti na razini pojedinih odgojno-obrazovnih skupina i Vrtića, a osmišljavati će ih i koordinirati timovi odgajateljica formirani na samom početku pedagoške godine.

**Tablica 7.: Blagdani, svečanosti i datumi koji će se obilježiti**

NAZIV BLAGDANA/SVEČANOSTI	VREMENIK
Hrvatski olimpijski dan	Rujan 2025.
Dječji tjedan	Listopad 2025.
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad 2025.
Dan jabuka	Listopad 2025.
Pozdrav jeseni	Studeni 2025.
Prosinačke svečanosti	Prosinač 2025.
Maškare	Veljača 2026.
Dan očeva	Ožujak 2026.
Preduskršnji tjedan	Travanj 2026.
Dan planete Zemlje	Travanj 2026.
Dan majki	Svibanj 2026.
Dan obitelji	Svibanj 2026.
Javna prezentacija rada Vrtića tijekom pedagoške godine	Lipanj 2026.
Oproštaj od predškolaca	Lipanj 2026.

## 5.4. Izleti i posjete

Tijekom pedagoške godine planirano je realizirati različite izlete i posjete. Pojedini su izleti planirani na razini više skupina, dok će druge izlete svaka odgojna skupina realizirati za sebe (ili s roditeljima). Plan odredišta podložan je izmjenama.

Ovisno o interesima i aktivnostima skupine, kroz godinu će se realizirati i razne posjete ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici, te uključivanje Vrtića u obilježavanje manifestacija koje se organiziraju u Novigradu.

**Tablica 8.: Planirani izleti i posjete**

ODREDIŠTE I PROGAM	SUDIONICI
Okolica Novigrada: posjeta farmi ovaca	Skupina Sjenice
Tar: adrenalin park	Skupine Sjenice i Sovice
Novigrad: ornitološki rezervat Antenal-Mirna	Skupina Sovice i Kosići
Pula: posjeta stadionu Aldo Drosina i šijanskoj šumi	Skupine Sovice
Umag: posjeta hotelu - radnom mjestu roditelja skupine	Skupina Lastavice
Festival zavičajnosti (odredište još nije poznato)	Skupina Lastavice
Bale: posjeta parku Histria aromatica	Skupina Kosići
Žbevnica: pješaćenje, planinarenje	Skupina Kosići
Kotle i Buzet: pješaćenje, planinarenje	Skupina Kosići
Novigrad: posjeta farmi domaćih životinja	Skupina Vrapčići
Novigrad: obilazak grada turističkim vlakićem	Skupine Vrapčići i Djetlići
Petehovac: višednevni boravak na snijegu	Djeca starije vrtićke dobi

## 5.5. Kazališne predstave

Odabir kazališnih predstava izvan mjesta boravka odnosi se na Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Kazališta u Puli. Ukoliko Vrtić bude u mogućnosti organizirati posjetu, u navedena će kazališta ići djeca srednjeg i starijeg vrtićkog uzrasta.

Djeca mlađe dobi ići će na predstave organizirane u Vrtiću i u gradu (u CMIK-u).

## VI. POSEBNI PROGRAMI

### 6.1. Program predškole

Javni poziv za iskazivanje interesa za upis u rogram predškole objavit će se u rujnu na mrežnim stranicama Vrtića i Osnivača, a namijenjen je djeci u godini pred polazak u osnovnu školu koja ne pohađaju cjelodnevni redoviti program Vrtića.

Program predškole je integriran u redoviti program Vrtića, te će se provoditi od 01. listopada tekuće godine do 31. svibnja naredne godine, od ponedjeljka do petka, tri sata dnevno.

Sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014) djecu će se kroz raznovrsne aktivnosti poticati na razvijanje sljedećih kompetencija: komunikacija na materinskom jeziku, metamatičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji, digitalne kompetencije, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, inicijativnost i poduzetništvo, kulturnu svijest i izražavanje te motoričke kompetencije, sve primjereno dobi.

### 6.2. Rastimo zajedno

I ove pedagoške godine u planu je omogućiti roditeljima djece rane dobi sudjelovanje u besplatnom UNICEF-ovom programu pod nazivom *Rastimo zajedno* - ciklus od 11 tematskih radionica na kojima roditelji istražuju brojna pitanja i dvojbe u području roditeljstva, odnosa s djetetom i sl. Radionice će se provoditi jedanput tjedno, svaka u trajanju od 2 sata, a voditi će ih tim Vrtića educiran za provođenje navedenog programa.

### 6.3. Programi planirani u suradnji s drugim institucijama

Tablica 9.: Programi planirani u suradnji s drugim institucijama

PROGRAM	NOSITELJ PROGRAMA
Jezični laboratorij talijanskog jezika Sudionici: djeca u godini pred polazak u osnovnu školu Voditelji: škola stranih jezika Lingua plus, Pazin	Istarska županija
Rano učenje engleskog jezika (čeka se verifikacija programa) Sudionici: djeca vrtićke dobi	Centar edukacije Butković

## VII.STRUČNO USAVRŠAVANJE

Kontinuirano stručno usavršavanje obavezno je za sve odgajateljice, psihologinju, pedagoginju, zdravstvenu voditeljicu i ravnateljicu, i to na nekoliko razina: kolektivno unutar ustanove - obavezne teme i edukacije u organizaciji ustanove, te individualno.

Strukturom radnog vremena za stručno usavršavanje predviđeno je ukupno 58 sati.

### 7.1. Kolektivno stručno usavršavanje

Za kolektivno stručno usavršavanje u pedagoškoj godini 2025./2026. planirano je ukupno 37 sati.

- Nastavljamo s ciklusom **edukacije *Izvan okvira u praksi*** koju vodi prof.dr.sc. Edita Slunjski. Planirano je ukupno 6 susreta, ukupno 12 sati. Svaki susret realizirati će se u dva djela, jutarnji u obliku supervizije prof. Slunjski u odgojnim skupinama, te poslijepodnevni dio nakon radnog vremena odgajateljica, kao zajednička refleksija i rasprava o aktualnostima u skupini.
- Prema potrebama većine odgajateljica iskazanima u izvještajima za prethodnu pedagošku godinu planirana su **dva predavanja iz područja psihologije** koja će se održati u okviru Odgojiteljskih vijeća, ukupno 3 sata.
- Nastavljaju se **strukturirani susreti psihologinje Vrtića s odgajateljicama**. Planirani su jednomjesečni susreti od listopada do svibnja, ukupno 10 sati. Od ukupnih susreta 2 će biti zajednička, sa svim odgajateljicama, 2 sa svakim odgajateljskim parom, a ostali će biti individualni. Teme susreta biti će usmjerene na rješavanje izazovnih situacija u skupini te na promicanje profesionalnog i osobnog razvoja.
- Nastavljaju se **refleksivni susreti odgajateljica s pedagoginjom Vrtića**.  
Sadržaj i oblici rada tijekom refleksivnih susreta:
  - okruženje za učenje kao tematski okvir i okosnica; aktivnosti sustručnjačkog (kolegijalnog) nesudioničkog opažanja unutar vlastite skupine, kao i opažanja u odgojno-obrazovnoj skupini kolegica,
  - promišljanje i dijeljenje viđenja odrednica koje čine pedagoški promišljeno i pripremljeno odgojno-obrazovno okruženje: prostorno-materijalni kontekst poticajan za igru, istraživanje i otkrivanje te socijalno okruženje kakvo osnažuje razvoj dječje autonomije i inicijativnosti kroz djetetu smislene interakcije i materijale (primjeri iz odgojno –

- obrazovne prakse dokumentirani videodeosnimkama, fotografijama s transkriptima, bilješkama te uz korištenje elemenata videocoachina®),
- identificiranje primjera dobre prakse i dijalog o tumačenjima i razumijevanjima značenja dječjih aktivnosti, interakcija i sl. u konkretnom prostorno-materijalnom i socijalnom okruženju,
  - grupne refleksije kao platforma profesionalnog učenja i razvoja kroz promišljanja i razgovor o konkretnim iskustvima i situacijama koje su povezane s profesionalnom ulogom.

#### Ciljevi refleksivnih susreta:

- motiviranost i otvorenost pojedinca prema refleksiji u grupi kao kanalu profesionalnog učenja i rasta te navika prakticiranja autorefleksije kako bi se dublje promišljala i bolje razumjela vlastita praksa,
- kontinuitet kolegijalne razmjene temom različitih viđenja elemenata prakse i zahtjeva profesionalne uloge,
- postizanje zajedničkog razumijevanja konkretnih odlika kvalitetne prakse i pristupa usmjerenih ka cjelovitom razvoju i dobrobiti djeteta, osobito na planu razvoja sigurne privrženosti, autonomije, inicijativnosti i emancipacije djece,
- djelotvornije usmjeravanje pažnje i energije pojedinca na područja s potencijalom rasta i pozitivnih promjena; oblikovanje profesionalnih očekivanja u skladu s vlastitom razinom utjecaja,
- subjektivni osjećaj vlastite kompetencije pojedinca u nepredvidljivim i zahtjevnim situacijama u svakodnevnom radu, veća sigurnost u vlastite profesionalne odluke i procjene,
- preuzimanje osobne odgovornosti za vlastitu dobrobit: proaktivni doprinos kvaliteti i sadržaju procesa u kojem se sudjeluje,
- nastavljanje profesionalnog umrežavanja s odgajateljicama Dječjeg vrtića na talijanskom jeziku Girasole,
- dublja povezanost i svrhovita suradnja unutar tima; stvaranje mreže djelotvorne i kontinuirane stručnjačke podrške unutar kolektiva DV Tičići Novigrad, kao i s kolegicama DV Girasole.

Refleksivni susreti održavati će se 1x mjesečno, od listopada do svibnja, a planirano je ukupno 14 sati.

## 7.2. Individualno stručno usavršavanje

Osim obaveznih tema u okviru kolektivnog stručnog usavršavanja, odgojno-obrazovni radnici imaju obavezu individualno se usavršavati te prema vlastitom profesionalnom interesu odabrati teme s područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja što podrazumijeva sudjelovanje na edukacijama izvan ustanove, u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) ili drugih stručnih ustanova, za koje je na godišnjoj razini planirano ukupno 6 sati.

Individualno stručno usavršavanje odnosi se i na istraživanje, čitanje i praćenje stručne literature i časopisa iz područja predškolske djelatnosti, za što je na godišnjoj razini planirano ukupno 15 sati. O pročitanoj literaturi izvještava se u Programu stručnog usavršavanja.

## 7.3. Ostalo

### 7.3.1. Plan Odgojiteljskog vijeća

Tablica 10.: Plan Odgojiteljskog vijeća

TEMA	VREMENIK
- Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026.	Rujan 2025.
- Mentalno zdravlje, predavanje psihologinje Vrčića	Prosinac 2025.
- Sagorijevanje na poslu, predavanje Centar Proventus	Ožujak 2026.
- Organizacija rada u ljetnim mjesecima, srpanj i kolovoz - Utvrđivanje sastava odgojnih skupina i odgajateljskih parova u narednoj pedagoškoj godini	Lipanj 2026.
- Organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - Podjela pedagoške dokumentacije - Utvrđivanje Godišnjeg izvještaja o ostvarivanju plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu	Kolovoz 2026.

### 7.3.2. Radni dogovori – planiranje

Na početku pedagoške godine formirani su timovi za planiranje i koordiniranje aktivnosti na razini ustanove vezane uz obilježavanje blagdana, svečanosti i drugih važnih datuma. Svaki

tim sastavljen od 3-4 odgajateljica zadužen je za određeno razdoblje: rujan/listopa/studeni, prosinac/siječanj, veljača, ožujak/travanj/svibanj i lipanj.

Tijekom pedagoške godine predviđeno je ukupno 5 radnih dogovora s ciljem planiranja i dogovaranja aktivnosti i događaja na razini ustanove, na kojima zaduženi tim predstavlja svoj prijedlog ostalim odgajateljicama i ravnateljici, te se potom dogovaraju zaduženja i definiraju konačne aktivnosti i dr.

### **7.3.3. Grupe podrške za pomoćnike djeci s teškoćama u razvoju**

Psihologinja i pedagoginja Vrčića i ove pedagoške godine provoditi će jednomjesečne susrete podrške za pomoćnike u odgojno-obrazovnom radu s ciljem boljeg razumijevanja potreba djeteta kojemu su podrška i definiranje njihove uloge unutar odgojno-obrazovne skupine.

## **VIII. SURADNJA SA RODITELJIMA**

Kako bi se ostvarila što kvalitetnija komunikacija i suradnja s roditeljima, bolje upoznao dijete, te pružalo roditeljima podršku u svim aspektima djetetovog razvoja, tijekom pedagoške godine primjenjivati će se i dalje sljedeći oblici suradnje s roditeljima: roditeljski sastanci, individualni razgovori, interaktivna predavanja, edukativne radionice i drugo.

### **8.1. Roditeljski sastanci**

Odgajateljice će tijekom pedagoške godine održati najmanje 3 roditeljska sastanka po skupini.

Prvi roditeljski sastanci za roditelje djece svih skupina održavaju se neposredno prije početka pedagoške godine i u pravilu su informativnog karaktera – odgajateljice upoznaju roditelje s programom vrtića i skupine, ciljevima odgojno-obrazovnog rada, planom obilježavanja blagdana, svečanosti, projektima, izletima i drugim sastavnicama rada s djecom.

Ostali roditeljski sastanci unutar skupina usmjereni su više na prezentiranje rezultata rada s djecom tijekom određenom perioda, obavještanje o novim planovima rada u skupini i sl.

Psihologinja Vrtića će kroz godinu održati nekoliko tematskih sastanaka za roditelje:

- u sklopu Dječjeg tjedna predavanje za sve roditelje vrtića na temu važnosti dječje igre,
- 3 susreta na kojima će se govoriti o odvikavanju od pelena, igri i slobodnom vremenu djece, te izloženosti ekranima. Tema o izloženosti ekranima bit će odrađena u suradnji s knjižničarkom Dijanom Lipovac Matić iz Gradske knjižnice Novigrad gdje će ona govoriti o važnosti čitanja u ranoj dobi,
- 3 sastanaka radioničkog tipa za roditelje djece u godini pred polazak u osnovnu školu. Jedan će biti odrađen zajedno s odgajateljicama u čijim su skupinama predškolci, a jedan u suradnji sa stručnim suradnicama OŠ Rivarela Novigrad.

### **8.2. Individualni razgovori**

U cilju razmjene informacija o djetetu i uzajamne podrške u razvoju djeteta, i dalje će se jedanput mjesečno, u poslijepodnevnom terminu od 17:00 – 18:00 sati, održavati individualni razgovori odgajateljica s roditeljima, prema unaprijed definiranim datumima.

Individualne razgovore s roditeljima provoditi će i članice stručnog tima i zdravstvena voditeljica, također jedanput mjesečno, od 17:00 – 19:00 sati, prema unaprijed definiranim datumima.

### **8.3. Ostali oblici informiranja roditelja**

Informacije o aktualnostima u skupini, razne obavijesti, stručni materijali, fotografije realiziranih aktivnosti, likovni radovi djece i drugo, biti će izloženi u kutiću za roditelje ispred svake skupine.

Pojedine aktivnosti, projekti i događanja predstavljati će se i putem mrežne stranice Vrtića.

### **8.4. Ostali oblici suradnje s roditeljima**

Ovisno o aktivnostima u odgojnoj skupini, odgajateljice će provoditi i druge, neformalne oblike suradnje s roditeljima, poput:

- kreativne/stvaralačke radionice na kojima djeca i roditelji (ili drugi članovi obitelji) zajednički izrađuju maske, ukrase, razne predmete i sl.
- posjet roditeljima na radnom mjestu ili u njihovoj kući, masliniku, vinogradu i sl.
- druženje djece, roditelja i odgajateljica (po skupinama) na kraju pedagoške godine

## IX. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM

Suradnja s društvenim dionicima uže i šire lokalne zajednice nastaviti će se i kroz ovu pedagošku godinu.

Planirana suradnja odnosi se na aktivnosti ostvarivanja plana i programa odgojno-obrazovnog rada na razini ustanove, a očekivano je da će se tijekom pedagoške godine dogoditi suradnja i s drugim dionicima, ovisno o interesima i potrebama djece u skupini i/ili lokalne zajednice.

**Tablica 11.: Aktivnosti planirane u suradnji s društvenom sredinom**

AKTIVNOST	SURADNICI	VREMENIK
Radionice i organizirane posjete osnovnoj školi Sudionici: djeca starijeg vrtićkog uzrasta	Oš Rivarela Novigrad	Minimalno 3x tijekom pedagoške godine
Aktivnosti s vatrogascima povodom dječjeg tjedna Sudionici: djeca vrtićkih skupina	DVD Novigrad	Listopad 2025.
Kazališne predstave Sudionici: djeca vrtičke i starije jasličke dobi	Razni izvođači	Minimalno 4x tijekom pedagoške godine
Sudjelovanje u obilježavanju Dana jabuka Sudionici: djeca svih skupina	Udruga Zdravi Novigrad	Listopad 2025.
Sudjelovanje u akciji „Mama, budi zdrava“ Sudionici: djeca svih skupina	Udruga Sve za nju	Listopad 2025.
Posjeta i druženje s korisnicima Sudionici: djeca starije vrtičke dobi	Dom za starije i nemoćne Novigrad	Listopad, 2025.
Preventivni pregled zubi Sudionici: djeca svih skupina	Stomatološka ambulanta dr. Vivijane Fakin	Listopad – Studeni 2025.
Posjete gradskoj knjižnici, slušanje priča Sudionici: djeca svih skupina	Gradska knjižnica Novigrad	Listopad - Studeni 2025.

Sudjelovanje u humanitarnoj akciji <i>Jedni za druge</i> Sudionici: sva djeca, roditelji, radnici	Udruga Naš san njihov osmijeh	Prosinac 2025.
Prosinačke svečanosti i darivanje djece Sudionici: djeca svih skupina	Grad Novigrad – Cittanova CMIK Društvo „Naša djeca“ Novigrad	Prosinac 2025.
Maskirana povorka Sudionici: djeca svih skupina	DND Novigrad Turistička zajednica Novigrad	Veljača 2026.
Sudjelovanje u akciji „Hoditi i zdravi biti“ Sudionici: djeca vrtićkih skupina	Grad Novigrad - Cittanova	Travanj 2026.
Tjedan zdravlja Sudionici: djeca vrtićkih skupina	NZZJZ	Travanj 2026.
Prezentacija rada vrtića kroz godinu Sudionici: sva djeca i roditelji vrtića, te ostali zainteresirani građani	CMIK Novigrad Turistička zajednica Novigrad Neapolis d.o.o.	Lipanj 2026.

## **X. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Na razini odgojne skupine, vrednovanje programa provoditi će se na temelju analize pedagoške dokumentacije, razvojnih mapa djece, foto i video zapisa aktivnosti djece, radova djece, te informacija dobivenih od roditelja na individualnim informacijama i roditeljskim sastancima.

Na razini ustanove, vrednovanje će se provoditi na radnim dogovorima, na sastancima stručnog tima, te na grupnim refleksijama, oslanjajući se na konkretne materijale prikupljene kroz neposredan rad s djecom i dr. Također, odgajateljice će voditi propisanu pedagošku dokumentaciju koja ujedno predstavlja materijal za vrednovanje, a na kraju pedagoške godine svi odgojno-obrazovni radnici pisati će izvještaj o radu.

# XI. PLAN RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE I UPRAVNOG VIJEĆA

## 11.1. Plan rada ravnateljice

Tablica 12.: Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	VREMENIK
<b>U ODNOSU NA DJECU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osiguravanje materijalnih i prostornih uvjeta za provođenje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- Dopuna dječjih soba didaktičkim materijalima i potrebnom opremom</li> <li>- Osiguravanje sadržaja za igru na vanjskom prostoru Vrtića</li> <li>- Osiguravanje provođenje mjera zdravstvene zaštite</li> <li>- Osiguravanje pravilne i zdrave prehrane</li> </ul>	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića</li> <li>- Izrada Godišnjeg izvještaja o realizaciji plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu</li> <li>- Pružanje podrške u oblikovanju prostorno-materijalne sredine u funkciji odgojno-obrazovnog rada i fleksibilne organizacije rada tijekom dana</li> <li>- Osiguravanje materijala za rad u skladu s financijskim planom</li> <li>- Pomoć u organizaciji aktivnosti izvan Vrtića, te provedbi programa i projekata</li> <li>- Praćenje provođenja pedagoškog rada u skupinama</li> <li>- Osiguravanje kvalitetnih oblika stručnog usavršavanja</li> <li>- Koordiniranje realizacije stručnog usavršavanja</li> <li>- Planiranje i provođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- Planiranje i provođenje radnih dogovora</li> <li>- Koordiniranje i praćenje realizacije pripravničkog staža odgajateljica pripravnica (2)</li> </ul>	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u postupku upisa djeteta u Vrtić</li> <li>- Sklapanje ugovora s roditeljima korisnicima usluga</li> </ul>	Kontinuirano

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiziranje rada prema potrebama roditelja</li> <li>- Osiguravanje stručne pomoći roditeljima u odnosu na dijete</li> <li>- Osiguravanje edukativnih radionica/predavanja za roditelje, sa stručnim suradnicama Vrtića</li> </ul>	
<b>U ODNOSU NA OSTALE RADNIKE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osiguravanje primjerenih materijalnih uvjeta rada, radno zaštitne odjeće i obuće, zdravstvenih pregleda te sredstava i opreme potrebne za obavljanje poslova</li> <li>- Osiguravanje edukacije potrebne za obavljanje poslova (rad na siguran način, higijenski minimum i dr.)</li> </ul>	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještavanje nadležnih tijela jedinice lokalne samouprave o radu, potrebama i izazovima ustanove</li> <li>- Suradnja s ustanovama, udrugama i pojedincima – vanjskim suradnicima</li> <li>- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ i drugim institucijama.</li> </ul>	Kontinuirano
<b>UPRAVLJANJE I FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u izradi financijskog plana, rebalansa financijskog plana te izvještaja o financijskog poslovanju</li> <li>- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- Pripremanje izmjena pravnih akata, rješenja, ugovora i drugo, nakon odluka Upravnog vijeća</li> <li>- Planiranje, ugovaranje i praćenje provedbe investicijskog i tekućeg održavanja</li> <li>- Vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika</li> <li>- Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika</li> <li>- Koordiniranje i praćenje rada svih radnika</li> <li>- Raspisivanje natječaja i zapošljavanje novih radnika, nakon odluke UV</li> </ul>	Kontinuirano

## 11.2. Plan rada stručne suradnice – psihologinje

Uloga psihologa u dječjem vrtiću ključna je za cjelovit razvoj djeteta, podršku odgajateljima i stručnom timu, te suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Psiholog svojim stručnim znanjima i vještinama pridonosi stvaranju poticajnog, sigurnog i uključivog okruženja za svu djecu, uzimajući u obzir njihove individualne potrebe, razvone osobnosti i obiteljski kontekst. Plan obuhvaća savjetodavni rad, dijagnostičko-opservacijske postupke, preventivne aktivnosti, stručnu podršku odgajateljima i roditeljima, te suradnju s drugim stručnjacima i vanjskim institucijama.

U odnosu na djecu, rad psihologinje usmjeren je na unaprjeđenje psihofizičkoj i socio-emocionalnog razvoja djece. U sklopu toga, pratiti će se i poticati cjelovit razvoj djece kroz borakvak u odgojno-obrazovnim skupinama, individualne i skupne intervencije, praćenje prilagodbe, te rano prepoznavanje razvojnih odstupanja i teškoća i primjenu psihodijagnostičkih sredstava. Za djecu u godini pred polazak u školu odradit će se razvojna procjena te provođenje radionica „Ljubav u pokretu“. Poseban fokus psihologinje biti će na pravovremenom prepoznavanju i podršci djeci s razvojnim teškoćama, emocionalnim i ponašajnim poteškoćama. Osim prepoznavanja, raditi će se i na planu podrške te suradnju s odgajateljima i roditeljima radi postizanja povoljnijih razvojnih ishoda uz primjenu načela rane intervencije.

Rad s djecom usko je povezan i sa suradnjom s odgajateljicama. Jedan dio suradnje s odgajateljicama odnosi se na međusobne povratne informacije o razvojnom statusu i potrebama djece, a psihologinja ima zadatak da im ukaže na razvojne potrebe i pomogne u ostvarivanju što kvalitetnijeg i podržavajućeg odnosa s djetetom, te osmišljavanju poticajne okoline. Također, rad psihologinje usmjeren je i na podršku odgajateljima u profesionalnom i osobnom smislu, pa će se i ove godine nastaviti sa strukturiranim susretima s odgajateljicama.

U radu psihologinje neizostavna je i suradnja s roditeljima u interesu dobrobiti djeteta. Povezivanje obiteljskog i izvanobiteljskog djetetova iskustva i usklađenost odgojnih postupaka optimalno podupire djetetov razvoj. Suradnja s roditeljima usmjerena je na osnaživanje roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi kroz pružanje savjetodavne podrške, informiranja i edukacija (individualna savjetovanja, radionice i tematski susreti). Psihologinja će i dalje biti dostupna roditeljima svakodnevno za vrijeme radnog vremena, po dogovoru i drugog ponedjeljka u mjesecu u popodnevnim satima od 17:00 do 19:00 sati.

Velik dio suradnje s roditeljima tiče se roditelja predškolaca. Obzirom da će za sve predškolce biti napravljena razvojna procjena, roditelji će dobiti povratnu informaciju o razvojnem statusu djeteta. Informacija o razvojnem statusu pomaže roditeljima donijeti odluku je li za dijete najbolje da krene u školu ili da bude odgođeno te na kojim područjima treba poticati dijete. Na kraju pedagoške godine planira se provesti evaluacija s roditeljima o zadovoljstvu suradnje s psihologinjom.

Zajedno s pedagoginjom, nastaviti će se i strukturiraniji jednomjesečni susreti podrške za pomoćnike za djecu s teškoćama u razvoju.

Po pitanju suradnje s drugim ustanovama, nastavlja se suradnja s OŠ Rivarela Novigrad kako bi se djeci u godini pred polazak u školu olakšala tranzicija vrtić-škola. Pokušati će se ostvariti više od jednog posjeta školi. Nakon obavljenih sistematskih pregleda i testiranja u školi, planiran je susret stručnog tima vrtića i škole s ciljem razmjene informacija o djeci. Nastavlja se također suradnju sa Zavodom za socijalni rad – Ispostava Buje za koji se pišu izvještaji o funkcioniranju djece u vrtiću a koja se prate pri Zavodu bilo radi rastave ili ostvarivanja roditeljskih prava, te suradnja s DCZR Veruda i Timom za ranu intervenciju pri SB Martin Horvat Rovinj s obzirom na to da veliki broj djece koristi njihove rehabilitacijske usluge.

Ostali poslovi psihologinje navedeni su u Tablici 13.

**Tablica 13.: Plan rada psihologinje**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	VREMENIK
<b>POSEBNI POSLOVI</b>	
Izrada godišnjeg izvještaja o radu psihologinje	Srpanj
Izrada godišnjeg plana rada i operativnog plana rada psihologinje	Rujan
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove	Rujan
Sudjelovanje na sjednicama Odgojiteljskog vijeća	Kontinuirano
Uključivanje u obilježavanja važnih datuma, svečanosti i drugih aktivnosti na razini ustanove	Kontinuirano
Pomoć u planiranju permanentnog stručnog usavršavanja i osobno stručno usavršavanje	Kontinuirano
Suradnja u nabavci psihologijskog instrumentarija i didaktike	Prema potrebi

Poslovi vezani uz upis djece u predškolsku ustanovu	Kontinuirano
Pomoć u formiranju odgojno-obrazovnih skupina	Travanj
Planiranje neposrednog rada s djecom	Kontinuirano
Suradnja sa stručnjacima izvan ustanove	Prema potrebi
Suradnja sa Zavodom za socijalni rad – ispostava Buje	Prema potrebi
Suradnja s DCZR Veruda	Prema potrebi
Suradnja s udrugom Zdravi Novigrad	Prema potrebi
Organiziranje posjete OŠ Rivarela Novigrad za djecu školske obveznike	Listopad - Travanj
Suradnja sa stručnom službom OŠ Rivarela Novigrad pri prijelazu djece školskih obveznika iz vrtića u školu	Prema dogovoru sa stručnom službom škole
Vođenje pedagoške dokumentacije	Kontinuirano
Evaluacija individualnog praćenja djece i ostvarivanja razvojnih zadaća	Listopad - Svibanj
<b>U ODNOSU NA DJECU</b>	
Prikupljanje anamnestičkih podataka o novoupisanoj djeci	Svibanj-srpanj i prema potrebi
Identificiranje djece s trajnim ili privremenim posebnim potrebama	Rujan - Lipanj
Praćenje adaptacije novoupisane djece	Rujan-Studen i prema potrebi
Opservacija i praćenje odgojnih skupina	Rujan-Lipanj
Praćenje i procjena psihosocijalnog razvoja djece	Rujan-Lipanj
Ispitivanje razvojnog statusa trogodišnjaka	Rujan-Lipanj
Ispitivanje razvojnog statusa djece u godini pred polazak u školu	Rujan-Ožujak
Individualni i grupni rad s djecom	Rujan-Lipanj
<b>U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
Individualno savjetovanje i informiranje roditelja	Rujan - Lipanj
Provođenje UNICEF-ovog programa radionica <i>Rastimo zajedno</i>	Veljača - Travanj
Izrada anketa, upitnika, edukativnih letaka ili brošura za roditelje (1 x godišnje)	Prema potrebi
Radionice za roditelje: „Korak ili dva do škole“	Listopad, Siječanj, Ožujak
Educiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta i optimalnim uvjetima razvoja	Rujan, Svibanj i prema

putem tematskih roditeljskih sastanaka	potrebi
<b>U ODNOSU NA ODGAJATELJICE</b>	
Suradnja u prepoznavanju i optimalnom zadovoljavanju djetetovih potreba	Kontinuirano
Suradnja pri izboru oblika i načina rada, materijala i didaktičkih sredstava (zajedno s pedagoginjom)	Kontinuirano
Prijenos relevantnih informacija o djetetu s inicijalnih razgovora, procjena i opažanja	Rujan
Planiranje individualnog rada s djecom s posebnim potrebama i izrada Osobnog kurikulumuma djeteta	Listopad, Siječanj, Ožujak
Suradnja u planiranju i izvođenju projekata djece	Prema potrebi
Sudjelovanje u uvođenju u rad odgajatelja pripravnika (zajedno s pedagoginjom)	Prema potrebi
Sudjelovanje u pripremi prezentacije rada vrtića (prema drugim ustanovama i lokalnoj upravi, zajedno s pedagoginjom)	Prema potrebi
Jednomjesečni susreti podrške za odgajateljice	Listopad - Svibanj
<b>U ODNOSU NA STRUČNI TIM</b>	
Suradnja u pružanju podrške pomoćnicima za djecu s teškoćama u razvoju u planiranju i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva za djecu i vođenje grupe podrške	Listopad - Lipanj
Suradnja s logopedinjom i zdravstvenom voditeljicom u identificiranju djece s posebnim potrebama i dogovora oko upućivanja na vanjsku procjenu	Listopad - Lipanj
Suradnja s pedagoginjom u planiranju i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva za svu djecu	Rujan - Lipanj
Radni dogovori stručnog tima i ravnateljice	Listopad - Lipanj

### **11.3. Plan rada stručne suradnice – pedagoginje**

Osim poslova koji su navedeni u Tablici 14., specifična zadaća pedagoginje tijekom pedagoške godine su aktivnosti usmjerene na refleksivnu praksu uz korištenje elemenata kritičke refleksije. Ti elementi odnose se na propitivanje i vrednovanje znanja, pedagoških namjera i postupaka iz pozicija profesionalnih uloga, a s obzirom na neposredne i dugoročne učinke koje ta znanja, pedagoške namjere i postupci generiraju po sve dionike procesa.

Kroz zajedničke mjesečne refleksije bavit će se konkretnim primjerima materijalnog i socijalnog okruženja u kojima se odvija življenje i učenje djece u vrtiću. O praksi će se promišljati imajući u vidu suvremen pogled na dijete i djetinjstvo, razvojne zadaće rane i predškolske dobi te ulogu odraslih u oblikovanju materijalno-socijalnog okoliša koji podržava, hrani i motivira stvaranje povezujućih odnosa, učenje i puni razvoj djetetovih potencijala.

Ciljevi mjesečnih refleksivnih susreta s odgajateljima oblikovani su na razini pojedinca i na razini tima:

#### **Na razini pojedinca:**

- navika prakticiranja autorefleksije kao puta do dubljeg razumijevanja vlastite prakse, do novih dragocjenih uvida i iskoristivih znanja,
- djelotvornije usmjeravanje pažnje i energije na područja s potencijalom rasta i pozitivnih promjena; oblikovanje profesionalnih očekivanja u skladu s vlastitom razinom utjecaja,
- subjektivni osjećaj vlastite kompetencije u nepredvidljivim i zahtjevnim situacijama u svakodnevnom radu, sigurnost u vlastite profesionalne odluke i procjene,
- motiviranost i otvorenost prema refleksiji u grupi kao kanalu profesionalnog učenja i rasta.

#### **Na razini tima:**

- snažnija međukolegijalna povezanost i podrška,
- navika kontinuiranih razmjena viđenja prakse i pogleda na zahtjeve profesionalne uloge,
- preoblikovanje različitih viđenja u smisleno, zajedničko razumijevanje konkretnih odlika kvalitetne prakse i pristupa usmjerenog ka cjelovitom razvoju i dobrobiti djeteta, osobito na planu razvoja sigurne privrženosti, autonomije, inicijativnosti i emancipacije djece u institucionalnim uvjetima.

Zadaće refleksivnih susreta potrebne kako bi se realizirali navedeni ciljevi na razini su svakoga pojedinca koji u njima učestvuje:

- rad na razvijanju vlastitog kapaciteta za „refleksivnu otvorenost“: iskreno i radoznalo propitivanje vlastitih znanja i razumijevanja, njihovih temelja, biranih intervencija, kao i njihovih mogućih utjecaja na dinamike odnosa i željene ishode.
- rad na razvijanju vještine i kapaciteta za kritičko mišljenje i argumentiran razgovor o konkretnim elementima opažane prakse s pozicija znanstveno utemeljenih teorija (znanja).
- rad na vlastitoj vještini usmjeravanja fokusa tijekom opažanja kolegijalnih praksi i vještini bilježenja/dokumentiranja relevantnih elemenata; opažanje prakse bez njezinog ad-hoc vrednovanja.
- rad na razvijanju vještine primanja i davanja povratnih informacija, s posebnim naglaskom na vještinu aktivnog slušanja i asertivnog dijaloga.
- osobni doprinos kvaliteti grupe kohezije i osjećaju „sigurnog prostora“ u grupi.
- razvijanje kapaciteta za iniciranje i stvaranje samoodrživih kvalitativnih promjena.

**Tablica 14.: Plan rada pedagoginje**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	VREMENIK
<b>POSEBNI POSLOVI</b>	
Izrada plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga	Kontinuirano
Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje	Rujan
Sudjelovanje u edukacijama, radu stručnih aktiva, povjerenstva, Odgojiteljskih vijeća	Kontinuirano
Praćenje izdavačke djelatnosti s područja odgoja i obrazovanja i srodnih struka, uz rad na proširivanju bibliotečnog stručnog fonda Vrtića; praćenje i evidencija posudbe naslova	Kontinuirano
Uključivanje u obilježavanja važnih datuma, svečanosti i drugih aktivnosti na razini ustanove	Kontinuirano
Organiziranje odlazaka u kazalište ili ugošćivanja kazališnih predstava za djecu	Kontinuirano
Vođenje pedagoške dokumentacije	Kontinuirano
Izrada godišnjeg izvještaja o radu pedagoginje	Srpanj
Javno predstavljanje odgojno-obrazovnog rada ustanove, primjera dobre prakse, vrtićke kulture i posebnosti	Prema potrebi

Sudjelovanje u stručnim aktivima pedagoga na razini IŽ suradnja s pedagogima drugih vrtića	Kontinuirano
Suradnja s OŠ Rivarela Novigrad s ciljem olakšavanja prijelaza predškolaca iz vrtića u osnovnu školu	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA DJECU</b>	
Sudjelovanje u aktivnostima vezanima uz upis djece u redoviti program ili program predškole	Lipanj - Rujan
Boravak u skupini s ciljem praćenja, dokumentiranja i razumijevanja tijeka i procesa prilagodbe novoupisane djece	Rujan-Listopad i prema potrebi
Svakodnevni boravak u 1 od skupina uz praćenje i dokumentiranje opažanih procesa s ciljem dubljeg razumijevanja primjerenosti uvjeta za cjeloviti razvoj i dobrobit djeteta	Kontinuirano
Suradnja u oblikovanju socijalnog konteksta u kojemu se odvija neposredni rad s djecom	Kontinuirano
Praćenje i procjenjivanje funkcionalnosti, svrhovitosti i estetske primjerenosti prostorno- materijalnog okruženja skupine	Kontinuirano
Sudjelovanje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i prilikom izrade IOOP-a	Kontinuirano
Kreiranje svakodnevnih prigoda za neposredni kontakt s djecom i za stvaranje odnosa bliskosti i povjerenja	Kontinuirano
Poticanje i snaženje dječje participativne uloga u svim aktivnostima	Kontinuirano
Poticanje i podrška za aktivnosti s ciljem razvijanja humanih vrijednosti, suradništva, tolerancije, uvažavanja različitosti, poštovanja među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA ODGAJATELJICE</b>	
Praćenje i stručna pomoć odgajateljima pripravnicima i odgajateljima mentorima tijekom svih faza pripravnštva	Prema potrebi
Pomoć pri procjenjivanju aktualnih potreba djeteta i njegovog napredovanja	Kontinuirano
Suradnja prilikom izrade razvojnih mapa kroz podrška i pomoć u njezinom oblikovanju prema pojedinostima i događajima relevantnima za dijete, djetetovim razvojnim i drugim specifičnostima	Prema iskazanoj potrebi
Vođenje mjesečnih refleksivnih susreta	Listopad - Svibanj
Individualni susreti s odgajateljima	Prema iskazanoj potrebi
Pomoć u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja	Prema potrebi

Predlaganje stručne literature, članaka i referentnih izvora znanja	Kontinuirano
Pomoć u oblikovanju radioničkih prikaza stručnih tema	Prema iskazanoj potrebi
Suradnja, podrška i praćenje vođenja propisane pedagoške dokumentacije	Kontinuirano
Suradnja u nabavi odgovarajućeg potrošnog i didaktičkog materijala	Kontinuirano
Poticanje odgajatelja na raznolike oblike suradnje s roditeljima s ciljem građenja većeg povjerenja, povezanosti i kvalitetnije komunikacije	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
Inicijalni razgovor s roditeljima novoupisane djece	Lipanj i prema potrebi
Suradnja u postepenoj prilagodbi djeteta na jaslice/ vrtić	Rujan - Listopad
Individualni razgovori s roditeljima	Listopad - Lipanj
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima na razini ustanove ili skupina	Prema potrebi
Provođenje UNICEF-ovog programa radionica <i>Rastimo zajedno</i>	Veljača - Travanj
<b>U ODNOSU NA STRUČNI TIM</b>	
Suradnja pri formiranju odgojno-obrazovnih skupina	Travanj – lipanj
Koordinacije s ciljem planiranja, usklađivanja aktivnosti, razmjene informacija i dogovaranja zajedničke strategije u djelovanju prema aktualnim zbivanjima u ustanovi	Kontinuirano
Radni dogovori stručnog tima i ravnateljice	Listopad - Lipanj
Suradnja s psihologinjom u osmišljavanju i provođenju grupe podrške za pomoćnike djeci s teškoćama u razvoju	Listopad - Lipanj

## 11.4. Plan rada zdravstvene voditeljice

Tablica 15.: Plan rada zdravstvene voditeljice

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	VREMENIK
<b>POSEBNI POSLOVI</b>	
Izrada godišnjeg plana i programa rada zdravstvene voditeljice	Rujan
Praćenje provođenja sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa te protokola ponašanja u rizičnim situacijama	Kontinuirano
Osobno stručno usavršavanje (edukacija, stručni skupovi, literatura)	Kontinuirano
Sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima	Kontinuirano
Izrada godišnjeg izvještaja o radu zdravstvene voditeljice	Srpanj
Vođenje obavezne zdravstvene dokumentacije (individualnog zdravstvenog kartona djeteta, evidencije ozljeda, evidencije procijepljenosti djece, evidencije antropometrijskih mjerenja djece, evidencije o sanitarnom pregledu radnika, evidencije pobola djece,...)	Kontinuirano
<b>U ODNOSU NA DJECU</b>	
Antropometrijska mjerenja	Listopad i Svibanj
Zdravstveni odgoj – provođenje aktivnosti na temu očuvanja zdravlja, brige o sebi	Kontinuirano
Izrada jelovnika, briga za kvalitetnu prehranu, prilagođavanje jelovnika djeci sa zdravstvenim problemima (alergije i sl.)	Kontinuirano
Praćenje i evidentiranje pobola	Kontinuirano
Briga za bolesno dijete do dolaska roditelja	Kontinuirano
Zbrinjavanje lakših povreda	Kontinuirano
Evidentiranje povreda nastalih u ustanovi	Kontinuirano
Praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemijskih mjera	Kontinuirano
Preventivni stomatološki pregled	Listopad - Studeni
<b>U ODNOSU NA RODITELJE</b>	
Inicijalni razgovori prilikom upisa djeteta u Vrtić	Lipanj i prema potrebi
Informiranje o zdravstvenom stanju djeteta	Prema potrebi
Suradnja kod kroničnih bolesti	Kontinuirano

Poticanje na pravilnu prehranu	Kontinuirano
Zdravstveni odgoj na roditeljskim sastancima	Prema potrebi
Pomoć i podrška u prepoznavanju, prihvaćanju te rješavanju problema vezanih za zdravstveno stanje djeteta	Prema potrebi
<b>U ODNOSU NA ODGAJATELJICE</b>	
Edukacija vezana uz HACCP sustav	Prema potrebi
Informiranje o zdravstvenom stanju djece	1x godišnje
Upućivanje na redovite sanitarne i sistematske preglede	Kontinuirano
Pomoć prilikom organizacije i realizacije izlazaka iz Vrtića	Prema potrebi
Pomoć u radu s djecom sa zdravstvenim teškoćama	Prema potrebi
Suradnja u pripremi tema zdravstvenog odgoja	Kontinuirano
Pomoć pri usvajanju higijenskih navika djece	Kontinuirano
Provođenje edukacija	Prema potrebi
<b>U ODNOSU NA DRUGE USTANOVE I STRUČNJAKE</b>	
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima koji skrbe o djeci	Kontinuirano
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, periodična kontrola kvalitete i mikrobiološke ispravnosti hrane; periodična kontrola higijenskih uvjeta dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija	Kontinuirano
Suradnja sa ljekarnama- nabava sanitetskog materijala	Prema potrebi
Suradnja s Crvenim križem, edukacije	Prema potrebi
Suradnja sa službom dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Prema potrebi
Suradnja sa epidemiološkom službom	Prema potrebi
<b>U ODNOSU NA KUHINJSKO I TEHNIČKO OSOBLJE</b>	
Suradnja s glavnom kuharicom u sastavljanju jelovnika	Tjedno
Briga o nabavi namirnica i pripremi obroka za djecu s alergijama i posebnim prehrambenim potrebama	Prema potrebi
Vođenje HACCP dokumentacije	Mjesečno
Edukacije	Prema potrebi
Briga o pravilnoj i redovitoj osobnoj higijeni i higijeni svih prostorija	Kontinuirano

Briga i upućivanje na sanitarne preglede	Kontinuirano
Dogovaranje plana čišćenja i nabavke sredstava za čišćenje	Mjesečno
Nabava radne odjeće i obuće	1x godišnje
Nabava sredstava za čišćenje	Prema potrebi
Ukazivanje na važnost sigurnosnih postupaka u radu	Kontinuirano
Ukazivanje na važnost praćenja prisutnosti štetnika unutar i izvan ustanove	Kontinuirano

## 11.5. Plan rada Upravnog vijeća

Upravno vijeće upravlja Vrtićem, te ima ukupno pet članica.

Članice upravnog vijeća iz reda Osnivača su Lorna Lisjak Makin (predsjednica), Marina Ćustić i Snježana Kulišić. Članica iz reda odgojno-obrazovnih radnika Vrtića je odgajateljica Ivana Kuzman, a članica predstavnica roditelja Vrtića je Marina Peršurić Antonić.

**Tablica 16.: Plan i program rada Upravnog vijeća**

SADRŽAJ RADA	VREMENIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću pedagošku godinu</li> <li>- Razmatranje Godišnjeg izvještaja o ostvarivanju plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu</li> <li>- Donošenje Odluke o umanjenju mjesečnog učešća roditelja u cijeni programa</li> <li>- Donošenje Odluke o upisu djece u Program predškole integriran u redoviti program vrtića</li> </ul>	Rujan 2025.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje prijedloga Financijskog plana za narednu godinu</li> <li>- Usvajanje Financijskog plana za narednu godinu</li> <li>- Donošenje izmjena i dopuna Financijskog plana za tekuću godinu</li> <li>- Donošenje Odluke o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza</li> <li>- Donošenje Odluke o isplati materijalnih prava radnika</li> </ul>	Listopad – Prosinac 2025.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje i usvajanje Izvještaja o realizaciji Financijskog plana za prethodnu godinu</li> </ul>	Veljača 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Plana upisa djece u pedagošku godinu 2026./2027.</li> <li>- Donošenje Odluke o provođenju upisa u pedagošku godinu 2026./2027.</li> <li>- Donošenje Odluke o upisu djece u pedagošku godinu 2026./2027.</li> </ul>	Travanj – Lipanj 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polugodišnji izvještaja o realizaciji Financijskog plana za tekuću godinu</li> </ul>	Srpanj 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Odluke o raspisivanju javnog poziva za upis djece u Program predškole integriran u redoviti program vrtića</li> </ul>	Kolovoz 2026.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Odluka o objavi natječaja na prijedlog ravnatelja</li> <li>- Donošenje Odluka o izboru radnika na radna mjesta</li> <li>- Donošenje općih akata u skladu sa Zakonom i Statutom</li> <li>- Davanje suglasnosti na postupke nabave vrijednosti od 5.000,00 do 10.000,00 eura sukladno Statutu.</li> </ul>	Kontinuirano kroz godinu, i po potrebi

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Godišnjem planu i programu rada odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Prilog ovom Godišnjem planu i programu rada je *Sigurnosno zaštitini i preventivni program Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – scuola materna Tičići Cittanova.*

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, na sjednici održanoj dana 29. rujna 2025. godine, usvojilo je Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova za pedagošku godinu 2025./2026.

KLASA: 601-01/25-05/01

URBROJ: 2163-5-12-1

NOVIGRAD-CITTANOVA, 29.09.2025.

RAVNATELJICA:

Gabrijela Močibob, mag.praesc.educ.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Lorna Lisjak Makin

Dječji vrtić Tičići Novigrad  
Scuola materna Tičići Cittanova  
Emonijska 6, 52466 Novigrad  
tel: 052/757-117  
e-mail: dvticici@gmail.com  
www. dv-ticici.hr

---



## **SIGURNOSNO – ZAŠTITNI PROGRAM**

### **I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

## **I. UVOD**

Sigurnosno – zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Program) temelji se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001), te na nacionalnim programima i strategijama u republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa u djeteta u Dječji vrtić Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova (dalje u tekstu: Vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u Vrtiću. Odgovornost za sigurnost djeteta u vrijeme njegovog boravka u Vrtiću dijele svi radnici Vrtića, te je namjera ovog Programa pojasniti i osvijestiti ulogu svih radnika Vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za boravak djece.

Izrazi koje se koriste u tekstu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **CILJEVI PROGRAMA:**

- Sigurnost, zaštita zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djece za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika, a što se regulira funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenima sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

### **Ciljevi će se ostvarivati kroz nekoliko razina:**

#### **Odgojno-obrazovni radnici:**

- Utvrđivanje rizika i procjenjivanje trenutne situacije s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću
- Nadopunjavanje protokola postupanja u rizičnim situacijama.

**Djeca:**

- Kroz razne aktivnosti i/ili projekte osnaživati djecu za odgovorno i samozaštitno ponašanje (razvijanje pozitivne slike o sebi, razvijanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odgoj *za* i *o* dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života i dr.).

**Roditelji:**

- Informiranje roditelja o sigurnosno – zaštitnom programu u Vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza, odgovornosti.
- Pružanje podrške i jačanje roditeljskih kompetencija u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.).

**VODITELJ PROGRAMA:** Ravnatelj Vrtića.

**KOORDINATORI PROGRAMA:** Stručni tim Vrtića i zdravstvena voditeljica Vrtića.

**EVALUACIJA PROGRAMA:**

- Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje i dorađivanje Programa i protokola, ovisno o potrebama odgojno-obrazovnog procesa, te životu i radu u Vrtiću.

**VAŽNIJI TELEFONSKI BROJEVI:**

Svi važniji telefonski brojevi (policija, hitna služba, vatrogasna služba, zavod za socijalni rad, ravnatelj, stručni tim, kućni majstor) vezani za primjenu ovog Programa moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

**ZAPISNICI:**

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo sukladno odredbama ovog Programa, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju Vrtića.

## II. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI PROGRAM

### MJERE SIGURNOSTI KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Svaki roditelj dužan je ispuniti i potpisati *Izjavu* o tome tko će osim roditelja dovoditi i odvoditi dijete iz Vrtića (*Obrazac br. 12*).
2. Roditelju se obrazac *Izjave* predaje prilikom inicijalnog razgovora, a pri prvom dolasku djeteta u Vrtić, roditelj je dužan *Izjavu* predati odgajatelju skupine koju dijete pohađa. *Izjava* se čuva u dosjeu djeteta, a odgajatelji skupine imaju kopiju.
3. Dijete iz Vrtića mogu odvoditi samo roditelji ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj *Izjavi*.
4. *Izjava* je važeća za vrijeme dok dijete pohađa Vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravovremeno ispuniti novu *Izjavu*.
5. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz Vrtića.
6. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome obavijestiti odgajatelje skupine, ravnatelja ili stručni tim, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB. Navedena osoba mora odgajatelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Zavoda za socijalni rad postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja, ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.
8. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgajatelju skupine prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište Vrtića.
9. Od trenutka predaje djeteta odgajatelju, odgajatelj preuzima punu odgovornost za dijete.
10. Odgajatelj u dežurnoj skupini treba imati *Izjave* za djecu svih skupina te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, upute o zdravstvenim i prehrambenim specifičnostima i sl.). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgajateljima.
11. Odgajatelj najmanje 1x godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.

12. Kraći programi – kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program ili tečaj, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po dijete mora doći voditeljica programa/tečaja. Voditeljica programa/tečaja evidentira nazočnost preuzete djece.
13. U slučaju kada se kod prijema djeteta u Vrtić zapazi fizička povreda ili simptomi bolesti, odgajatelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u knjigu pedagoške dokumentacije te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.
14. Odgojno - obrazovni radnici Vrtića (ravnatelji i stručni tim pri upisu, te odgajatelji na roditeljskom sastanku) dužni su upoznati nove roditelje s ovim Programom.

## **MJERE SIGURNOSTI U PROSTORIMA VRTIĆA**

1. Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad njihovim kretanjem.
2. Odgajatelj mora biti prisutan u prostoru u kojemu borave djeca.
3. U vremenu preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u skupini.
4. Odgajatelji tijekom neposrednog rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako, odgajatelj ne smije napuštati sobu dnevnog boravka djece radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom.

### OPĆE SMJERNICE SIGURNOSTI U PROSTORIMA U KOJIMA BORAVE DJECA

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi i električni aparati izvan dohvata djece.
- Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju imati neklizajuću podlogu.
- Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- Sve prostorije u kojima borave ili koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana, i provjetravati se više puta na dan.
- Posteljina za djecu mora se mijenjati dvotjedno i/ili po potrebi. Posteljinu djece održava roditelj, te ona mora označiti imenom ili inicijalima djeteta u području gornjeg desnog kuta.
- Kućni majstor i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- Kućni majstor provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.

- Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama, za što je zadužen kućni majstor.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- Dežurni odgajatelj ili tehničko osoblje, pri obilasku prostora prilikom otvaranja Vrtića, provjerava prvu razinu sigurnosti, te u slučaju uočavanja izvora opasnosti ili nedostataka u navedenim prostorima, obavezan je ispraviti nedostatak, ukoliko je to moguće, i informirati ravnatelja.
- Svaki radnik Vrtića koji uoči nedostatke ili oštećenje koja su opasna za djecu, i za koje je potrebna hitna intervencija, dužan je **odmah** obavijestiti ravnatelja i kućnog majstora koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
- Propust informiranja odgovornih osoba smatra se nemarom koji može dovesti djecu u opasnost i težim prekršajem radne obveze.
- Manje hitne nedostatke i oštećenja, radnici Vrtića dužni su zapisati u *Obrazac br. 11*, a ravnatelj će odrediti prioritet obavljanja poslova.

## **MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA (DVORIŠTE)**

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cijelog objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta, obavlja svako jutro kućni majstor i jutarnja smjena.
2. Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja i kućnog majstora o potrebi uklanjanja opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj.
3. Kućni majstor treba odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
4. Kućni majstor treba redovito kositi travu, uklanjati suhe grane, ispuhati stazu na dvorištu, ukloniti grubo smeće i sl., pri čemu koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
5. Na prvom roditeljskom sastanku, odgajatelji upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom što znači da njihova odjeća i obuća mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
6. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća i obuća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Zajedno s djecom dogovaraju se pravila korištenja dvorišta.
7. Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru na dvorištu te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava, trčanja i sl.).
8. Odgajatelji trebaju biti pored svake sprave koju djeca koriste na dvorištu, odnosno trebaju imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
9. Treba izbjegavati grupiranje odgajatelja na dvorištu.
10. Prilikom boravka na dvorištu odgajatelji su dužni osigurati djeci dovoljno tekućine.
11. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgajatelj, a ostali odgajatelji za to vrijeme prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
12. Uvijek treba provjeriti sve ulaze/izlaze na dvorištu (jesu li zaključani, zatvoreni).
13. Odgajatelj treba voditi računa o znatiželji djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i sl.) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

14. Svaki odgajatelj sa svojom skupinom djece sprema opremu (igračke i ostalo) koja je korištena prilikom igre na dvorištu.

## **MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA IZVAN VRTIĆA**

### MJERE SIGURNOSTI KADA SE ORGANIZIRA PRIJEVOZ DJECE

1. Za sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnim programima izvan Vrtića za koje se organizira grupni prijevoz djece (npr. odlazak na jednodnevne izlete, na natjecanje, na maskiranu povorku, itd.) roditelji trebaju dati pisanu suglasnost (*Obrazac br. 3*).
2. Ukoliko se program održava u inozemstvu, dijete treba posjedovati osobnu iskaznicu/putovnicu.
3. Prijevoz može biti organiziran grupno autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
4. Radnicima Vrtića zabranjeno je prevoziti djecu.
5. Ukoliko se organizira grupni prijevoz autobusom, djecu prate odgajatelji, te stručni tim i/ili zdravstveni voditelj, a prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse u kojima se prevoze djeca.
6. Ukoliko djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, primjerice na određenu organiziranu manifestaciju, po dolasku na mjesto događanja djeca se predaju odgajatelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije, odgajatelj predaje djecu roditeljima. Ovisno o dogovoru prije puta, Vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine, a ukoliko to nije dogovoreno, za hranu i piće odgovorni su roditelji.  
Navedeno se ne odnosi na izlete i neformalna druženja djece i roditelja skupine koje organiziraju odgajatelji skupine, kada svaki roditelj, kroz čitavo vrijeme trajanja izleta, brine o svom djetetu.

### MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM ODLASKA NA JEDNODNEVNI IZLET

1. Izleti se provode radnim danima.
2. Izleti se planiraju i provode samo za područje Hrvatske. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, izleti se mogu planirati i provoditi u inozemstvu.
3. Za odlazak djeteta na jednodnevni izlet u organizaciji Vrtića, roditelji trebaju dati pisanu suglasnost (*Obrazac br. 3*).

4. Djeci čiji roditelji nisu dali suglasnost za odlazak na izlet, Vrčić je obvezan omogućiti boravak u Vrčiću.
5. Povratak u Vrčić ili na mjesto polaska treba biti najkasnije do 16:00 sati, iznimno ukoliko postoje opravdani razlozi, povratak može biti i nakon 16:00 sati.
6. Prije polaska na izlet djeca doručkuju u Vrčiću, a tijekom izleta osigurano im je voće, ručak (lunch paket) i dovoljna količina tekućine.
7. Djeca odlaze na jednodnevne izlete u pratnji odgajatelja, te stručnog tima i/ili zdravstvenog voditelja.
8. Ukoliko zdravstvena voditeljica ne ide u pratnju, odgajateljice su dužne provjeriti i ponijeti sa sobom opremu za zaštitu i prvu pomoć.
9. Odluku o organizaciji jednodnevnih izleta koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom rada donosi ravnateljica.

#### MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM ODLASKA NA VIŠEDNEVNI IZLET

1. Za odlazak djeteta na višednevni izlet u organizaciji Vrčića, roditelji trebaju dati pisanu suglasnost (*Obrazac br. 8*).
2. Djeca odlaze na višednevni izlet u pratnji odgajatelja i zdravstvenog voditelja.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe, odgajatelj i zdravstveni voditelj, moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
6. Prije odlaska na put, ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
7. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
8. Za putovanje je potrebno osigurati i pripremiti torbu prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima i materijalima, što obavlja zdravstveni voditelj.
9. Tijekom putovanja, Vrčić djeci osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
10. Roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgajatelja i zdravstvenog voditelja, ili dijete.

11. Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora imati osobnu iskaznicu/putovnicu i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika, kojom dopuštaju odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz Vrtića.

#### MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM BORAVKA NA PLAŽI / BAZENU

1. Za odlazak djeteta na plažu/bazen u organizaciji Vrtića, roditelji trebaju dati pisanu suglasnost (*Obrazac 2*).
2. Prije polaska na plažu potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom (kojeg osigurava roditelj), te provjeriti imaju li sva djeca kapu.
3. Kod ulaska djece u vodu obavezna je prisutnost odgajatelja.
4. Odgajatelj boravi u vodi cijelo vrijeme dok su i djeca u vodi.
5. Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (epilepsija, astma, i sl.) na more / bazen mogu ići samo uz prethodno pismeno odobrenje nadležnog liječnika.
6. Prilikom boravka na plaži odgajatelj je dužan osigurati djeci dovoljno tekućine.
7. Odgajatelji trebaju obratiti pozornost na moguće ubode insekata ili morskih ježeva, te o eventualnom ubodu obavijestiti zdravstvenog voditelja.
8. U ljetnim mjesecima boravak na plaži može trajati najdulje do 10:30 sati.

## **MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA DJEČJE VRTIĆE)**

1. Odgajatelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračaka, za sigurnost djece u rukovanju njima, kao i za funkcionalnost te estetski dojam.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgajatelj.
3. Odgajatelj je dužan najmanje 1x tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovani materijal i namještaj, te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

## **MJERE NADZORA KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi radnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
2. Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću potrebno je identificirati i upitati za namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekoga od radnika Vrtića.
3. O neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti ravnateljicu, stručni tim ili voditeljicu računovodstva.
4. Svi radnici Vrtića dužni su obratiti pozornost na zatvaranje ulaza koji moraju biti zatvoreni, te zatvoriti ulaze ukoliko primijete da su isti otvoreni.
5. Roditelji koji ulaze/izlaze iz Vrtića dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata.
6. Spremačice redovito, na kraju radnog vremena, provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala, u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

## **MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE**

1. Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
2. Odgajatelji su dužni bez odlaganja, i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djeteta za dnevnim odmorom.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, planiraju se aktivnosti za djecu koja ne odmaraju/ne spavaju kako ne bi ometala djecu u dnevnom odmoru.
4. Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen – dovoljno zraka, topline, bez propuha, koristiti prikladnu posteljinu i pokrivala za djecu i dr.
5. Potrebno je obratiti pozornost na usnu šupljinu djeteta kako ne bi ležalo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
6. Djeca ne smiju biti bez nadzora.
7. U slučaju da odgajatelj primijeti neobično ponašanje djeteta u krevetu, poput promjene u disanju, povraćanje i slično, potrebno je odmah pozvati zdravstvenog voditelja te pružiti djetetu primjerenu pomoć, sukladno protokolima zdravstvene zaštite djece.

## **MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM VRUĆINA**

1. Ujutro, po dolasku u Vrčić, prozračiti i provjetriti sobu dnevnog boravka djece.
2. Izbjegavati izlazak u najtoplijem dijelu dana od 10:30 – 16:00 sati.
3. Za boravak na vanjskom prostoru odabrati mjesta u hladu, a ukoliko se ide u šetnju obavezno djeci staviti kapu ili šešir.
4. Osigurati djeci dovoljno tekućine, učestalo nuditi djeci vodu.
5. Unutarnji prostor rashladiti tako da temperatura zraka bude do 5 stupnjeva niža od vanjske temperature.
6. Staklene površine i prozore zaštititi roletama, zavjesama.
7. Savjetovati roditelje o prikladnoj odjeći za dijete (lagani, prirodni materijali, šira odjeća, kapa ili šešir)
8. Savjetovati roditelje o prikladnoj obući za dijete (stabilna sandala s gumenim potplatom, umjesto japanki, natikača i sl.).
9. Prilikom dnevnog odmora djece krevete namjestiti na način da ne budu izloženi direktnom strujanju zraka iz klima uređaja.

## **MJERE PREHRAMBENO - ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI DJECE**

### MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGAJATELJI

1. U Vrtić nije dozvoljeno donositi grickalice, bombone, slatkiše i drugu hranu.
2. Unošenje hrane pripremljene u obitelji ili zapakiranih proizvoda s deklaracijom moguće je isključivo u dogovoru sa zdravstvenim voditeljem i isključivo za djecu s posebnim potrebama u prehrani.
3. Za unošenje hrane koja nije nabavljena ili pripremljena u Vrtiću odgovorni su odgajatelji.
4. Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke. Potrebno hranjenje ili dohranjivanje je u kompetenciji odgajatelja.
5. Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne tekućine tijekom dana.
6. Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekline, gušenje, ozljeđivanje i sl.).

### MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE JE ODGOVORNO OSTALO OSOBLJE

1. Gospodarski ulaz ne može se koristiti kao ulaz u Vrtić.
2. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstveni voditelj u propisanoj odjeći.
3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
4. Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele kao i pranja i pospremanja suđa.
5. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
6. Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere, sukladno propisima o hrani.
7. Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
8. Potrebno je paziti na rokove trajanja namirnica te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.

9. Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane, sukladno propisima, rade glavna kuharica, pomoćna kuharica i servirka koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma.
10. Radnici koji preuzimaju i spremaju hranu, dužni su svakih 12 mjeseci obaviti i sanitarni pregled.
11. Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
12. Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuje se nakit, dugi nokti i lak), te moraju imati pokrivenu kosu.
13. Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati.
14. Obavezna je također i radna obuća, koja mora biti čista, uredna i da se ne kliže.
15. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.
16. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgajatelji.
17. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstveni voditelj.

#### SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA

1. Sredstva za čišćenje drže se u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje naručuju se od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
4. Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgajateljima.
5. Rad službe za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju obavlja se uz znanje zdravstvenog voditelja.
6. Sva čišćenja prostora u kojemu borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je radi sigurnosti djece prostor potrebno odmah očistiti.

### III. PROTOKOLI

#### PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta koja mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve drugo što može biti značajno za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
2. Zdravstveni voditelj dužan je prenijeti odgajateljima nužne informacije o zdravlju djeteta i na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti).
3. Odgajatelji i zdravstveni voditelj tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju nove informacije o zdravstvenom stanju djeteta.
4. Bolesno dijete ne smije boraviti u dječjem vrtiću.
5. Ukoliko odgajatelj tijekom dana posumnja da je dijete bolesno, dužan je pozvati i savjetovati se sa zdravstvenim voditeljem koji donosi odluku o obavještanju roditelja. Ukoliko zdravstveni voditelj nije dostupan, odgajatelj može u cilju zaštite djetetovog zdravlja obavijestiti roditelja o trenutnom procijenjenom zdravstvenom stanju djeteta. Kada se poziva roditelja da preuzme dijete iz Vrtića radi bolesti, odgajatelj je obavezan **dogadaj zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije.**
6. Lijekovi se u Vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni doći po dijete radi velike udaljenosti ili su na službenom putu, a lijek treba hitno dati djetetu (primjerice kod visoke temperature, u anamnezi febrilne konvulzije), lijek može dati odgajatelj ili zdravstveni voditelj, uz dopuštenje roditelja, i prema pisanim uputama u dosjeu djeteta.
7. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima Vrtića).

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KRONIČNE BOLESTI ILI POSEBNIH PREHRAMBENIH POTREBA DJETETA**

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstveni voditelj upoznaje odgajatelje i stručne suradnike sa zdravstvenim stanjem djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstveni voditelj ili odgajatelj uz pisanu izjavu roditelja i pisane upute liječnika djeteta koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, i prema potrebi, zdravstveni voditelj prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. Kontinuirano se provodi razmjena informacija između zdravstvenog voditelja, odgajatelja i stručnih suradnika.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU EPIDEMIJE

1. Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.
2. Postupanje **odgajatelja** kod pojave zarazne bolesti:
  - sumnju na pojavu zarazne bolesti dojaviti zdravstvenom voditelju
  - pojačano pratiti zdravstveno stanje ostale djece u skupini
  - redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
3. Postupanje **zdravstvenog voditelja** kod pojave zarazne bolesti:
  - po dojavi odmah kontaktirati dežurnog liječnika i epidemiologa
  - odgojiteljima pismeno dati prijedlog protuepidemijskih mjera
  - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
  - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
  - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
4. U slučaju zarazne bolesti, zdravstveni voditelj i odgajatelji dužni su obavijestiti druge roditelje o pojavi zaraze bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Vrtić treba biti opremljen ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstveni voditelj redovito popunjava potrebnim materijalom.
2. Kod pružanja prve pomoći potrebno je paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
3. Ostalu djecu potrebno je zbrinuti kod drugog odgajatelja ili kod stručnog suradnika.
4. Kod lakših ozljeda, prvu pomoć djetetu pruža grupni odgajatelj i/ili zdravstveni voditelj.
5. Kod težih ozljeda, grupni odgajatelj obavještava zdravstvenog voditelja i ravnatelja o događaju.
6. Odgajatelj, zdravstveni voditelj ili ravnatelj obavještavaju roditelje djeteta.
7. Ukoliko se može čekati dolazak roditelja, onda oni odvođe dijete liječniku.
8. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju, zdravstveni voditelj, ravnatelj ili stručni suradnik odmah zovu službu hitne medicinske pomoći.
9. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, potrebno je na najbrži mogući način, a koji ne šteti zdravlju djeteta, odvesti dijete u ambulantu ili do hitne medicinske pomoći, pri čemu dijete ide u pratnji zdravstvenog voditelja, grupnog odgajatelja i/ili stručnog suradnika. Osoba koja je pratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelje.
10. Odgajatelj sastavlja izvještaj o situaciji i ozljedi djeteta (*Obrazac br. 10*) te ga dostavlja ravnatelju i zdravstvenom voditelju.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
2. Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti nadležni Zavod za socijalni rad o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
3. Odgojno-obrazovni radnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:
  - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
  - žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti nadležni Zavod za socijalni rad te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
  - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, potrebno je savjetovati se sa stručnim suradnicima, stručnjacima Zavoda za socijalni rad te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
  - izraditi službenu bilješku o dojadi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima, koja će se onda dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
4. Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama Zavoda za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.
5. Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ne smiju se iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE**

1. Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe, zatražiti pomoć drugih radnika Vrtića ili nazvati policiju.
2. Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim Vrtića.
3. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. O događaju će ravnatelj i ili stručni tim Vrtića obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom nadležnom Zavodu za socijalni rad, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

1. U sudskom postupku razvoda braka ili prestanka obiteljske zajednice, sud odlučuje o tome s kojim će roditeljem dijete ubuduće živjeti te način i dinamiku susreta i druženje s roditeljem s kojim dijete ne živi, te su roditelji dužni dostaviti odluku suda ravnatelju ili stručnim suradnicima Vrtića. Stručni suradnici Vrtića dužni su upoznati grupne odgajateljce s odlukom suda.
2. Ono što se najčešće krivo tumači je tzv. „dodjeljivanje skrbništva” nad djetetom. Naime, kada je okončana brakorazvodna parnica ili se donese sudska odluka u izvanparničnom postupku o tome s kojim će roditeljem dijete živjeti, roditelj kojemu je to pravo „dodijeljeno” smatra da je on postao skrbnik djeteta te da ima isključivo pravo odlučivati o svim aspektima djetetovog života. Međutim, Obiteljski zakon jasno i nedvosmisleno određuje da roditelji i u tim situacijama, bez obzira žive li zajedno ili odvojeno, **ravnopravno, zajednički i sporazumno** skrbe o djetetu. Roditeljska skrb je neprenosiva, a ravnopravnost roditelja podrazumijeva jednaku odgovornost, prava i dužnosti oba roditelja u svim sadržajima roditeljske skrbi, u jednakom opsegu.
3. Roditelj koji ne živi s djetetom, ima pravo sudjelovati u svakodnevnom životu djeteta. On je i dalje djetetov zakonski zastupnik, skrbi o njegovom zdravlju, odgoju, ima pravo na punu informaciju o izboru vrtića, pohađanju dodatnih aktivnosti i drugo, kao i pravo odluke o svim ostalim, za dijete važnim stvarima.
4. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
5. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta iz ustanove sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
6. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju, ravnatelj obavještava nadležni zavod za socijalni rad i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.
7. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u ustanovi.

8. Ukoliko postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja, u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručne suradnike o nastaloj situaciji.
9. Odgajatelji koji su u svakodnevnom kontaktu s djetetom i usmjereni na roditelja s kojim dijete živi, često ostaju zatečeni u situacijama pojave drugog roditelja koji inzistira na uključivanju u djetetov život, čemu se često protivi roditelj s kojim dijete živi. Međutim, nijedan od roditelja nema veću pravnu ulogu niti povlašteniju u odnosu na drugoga ili na dijete, osim ako je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom, odnosno ako je odlučeno da se jednog roditelja ograničava u nekim sadržajima ili u potpunosti lišava roditeljske skrbi.
10. Samo ako je odlukom suda roditelju zabranjen susret i druženje s djetetom, tom roditelju treba uskratiti susret s djetetom, a o njegovom dolasku u Vrtić obavijestiti ravnatelja koji će onda obavijestiti policiju i nadležni zavod za socijalni rad, te zatražiti njihovu intervenciju. Dijete treba zaštititi od neželjenog i nedopuštenog susreta s roditeljem.
11. Roditelje treba upozoriti da Vrtić nije mjesto na kojem roditelji rješavaju međusobna pitanja u svezi sadržaja i opsega roditeljske skrbi.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI**

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (primjerice, neslaganje vezano za upis djeteta u dodatni kraći program, ispis iz ustanove, odlaske na izlete i sl.) odgajatelj će uputiti roditelje stručnom suradniku ili ravnatelju koji će razgovorom pokušati roditelje osvijestiti koje su dobrobiti za dijete.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje da se obrate nadležnom zavodu za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja, ili donošenja sudske odluke, Vrtić će postupiti prema zatečenom stanju pazeći na interes i pravo djeteta.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI**

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je dužan dostaviti ravnatelju ili stručnom suradniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj djeteta, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovesti i odvesti dijete, viđati dijete u Vrtiću, odlučivati o djetetovom boravku u Vrtiću, tražiti informacije o djetetu i dr.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su odmah o tome obavijestiti policiju, nadležni zavod za socijalni rad i drugog roditelja.
7. Dijete isključivo dovozi i odvodi roditelj kojem je dodijeljeno skrbništvo ili osobe za koje je roditelj potpisao izjavu i dao punomoć.
8. Roditelju koji je lišen roditeljske skrbi, i članovima njegove obitelji, nije dopušteno viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona ili odvođenje bez ovjerene suglasnosti roditelja skrbnika kod javnog bilježnika.
9. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
10. Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenoj udaljenosti, te da ga uznemirava.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA IZMEĐU RADNIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

1. U svim situacijama potrebno je primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili drugim roditeljima.
3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji radnik Vrtića treba pozvati policiju.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

1. Ukoliko odgajatelj procijeni da je roditelj u psihofizičkom stanju koje može ugroziti sigurnost djeteta prilikom njegovog odvođenja iz Vrtića (alkoholiziranost, ovisnička stanja i dr.), poduzima se sljedeće:
  - odgajatelj ostaje s djetetom u skupini, te traži pomoć drugog radnika Vrtića, obavještava ravnatelja ili stručnog suradnik, a roditelju sugerira da pričeka drugog roditelja.
  - ravnatelj, ili od ravnatelja ovlašten odgajatelj, izvještava drugog roditelja o situaciji i poziva ga da preuzme dijete. Ukoliko je drugi roditelj nedostupan, potrebno je kontaktirati druge osobe ovlaštene za preuzimanje djeteta iz Vrtića.
  - ravnatelj prema procjeni obavještava policiju.
2. Ukoliko odgajatelj procijeni da je sigurnost djeteta (djece) ugrožena, potrebno je do dolaska policije zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja (zaključati sobu i slično).
3. Prije odlaska s radnog mjesta odgajatelj sastavlja zapisnik o navedenom događaju (*Obrazac br. 5*) i dostavlja ga ravnatelju.
4. Ravnatelj o događaju obavještava nadležni zavod za socijalni rad.
5. Ravnatelj je obavezan najkasnije slijedeći radni dan pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik psiholog i odgajatelj.
6. Ovaj protokol primjenjuje se i u situaciji kada je druga osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz Vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA RODITELJ NE PREUZME DIJETE IZ VRTIĆA DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA**

1. Ukoliko roditelj ne preuzme dijete iz Vrtića do kraja programa, odgajatelj kontaktira telefonskim putem roditelje ili druge osobe koje su roditelji ovlastili za preuzimanje djeteta iz Vrtića.
2. Ukoliko se nakon 15 – 30 minuta ne uspostavi kontakt s roditeljima, ni s osobama koje su ovlaštene preuzeti dijete, odgajatelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
3. Odgajatelj ostaje s djetetom u Vrtiću sve do dolaska roditelja ili osobe koja je ovlaštena preuzeti dijete.
4. Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u *Obrascu br. 9*.
5. Ukoliko roditelji učestalo i redovito kasne po dijete, ravnatelj ili stručni suradnik će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

1. Ukoliko odgajatelj ne može smiriti dijete, potrebno je dijete odvesti iz prostorije s time da se prethodno osigura nadzor odrasle osobe nad ostalom djecom u skupini.
2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. Ukoliko odgajatelj ne može umiriti dijete, poziva stručne suradnike.
4. Ukoliko se ponašanje djeteta učestalo ponavlja, stručni tim, zajedno s odgajateljem, donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
5. **Poslovi odgajatelja** su da uz podršku stručnog tima izradi plan rada s djetetom koji uključuje:
  - promjene u organizaciji rada i prostora
  - individualizirani rad s djetetom
  - plan odgojno-obrazovnog sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
  - plan suradnje s roditeljima
  - plan suradnje sa stručnim timom
  - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
6. **Poslovi pedagoga:**
  - s odgajateljem osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvijanja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
  - pomaže odgajatelju u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
  - educira roditelje i odgajatelje, te im pruža podršku.
7. **Poslovi psihologa:**
  - provodi dijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika - ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima
  - surađuje s roditeljima djeteta i pruža savjetodavnu psihološku pomoć
  - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi i/ili individualno
  - prati komunikaciju i odnose u grupi, te pomaže odgajatelju valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
  - educira roditelje i odgajatelje, te im pruža podršku.

8. Jednom mjesečno, stručni tim se sastaje s odgajateljem u cilju razmjene informacija, evaluacije dosadašnjih postupaka i dogovaranja novih.
9. Po završetku opservacije stručni tim donosi zaključak i preporuke za daljnje postupanje. Stručni tim obavještava ravnatelja o provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

1. Poduzeti sve mjere da se aktualno nasilno postupanje prema djetetu odmah zaustavi i prekine.
2. U slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog tima.
3. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da je takva intervencija potrebna, odmah pozvati zdravstvenog voditelja i ravnatelja koji će pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti dijete liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
4. O događaju nasilja odgajatelj odmah obavještava ravnatelja, stručni tim i roditelje djeteta, te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima događaja.
5. Nakon događaja, stručni suradnik psiholog odmah obavlja razgovor s djetetom koja je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, razgovor se obavlja čim je to moguće.
6. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja, stručni tim daje obavijest o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u Vrtiću i izvan njega.
7. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju potrebno je obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, što obavlja stručni tim i/ili ravnatelj.
8. Djeci, svjedocima nasilja, treba također pružati pomoć, što obavlja stručni tim i odgajatelj.
9. Stručni suradnik psiholog obavlja i razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, te potom poziva na razgovor i roditelje djeteta koje je počinilo nasilje - informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe, upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan Vrtića (zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i dr.).

## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili stručnog suradnika) i tu osobu zadužuje za nadzor nad ostalom djecom u skupini, kao i za javljanje događaja ravnatelju i stručnim timu Vrtića.
2. Odgajatelj najprije traži dijete u svim unutarnjim i vanjskim prostorijama Vrtića.
3. U traženje se uključuju svi raspoloživi radnici Vrtića, a jedan radnik dežura na ulaznim vratima.
4. Ukoliko dijete nije nađeno u Vrtiću i neposrednoj okolini, ravnatelj organizira krizni tim koji određuje koje osobe djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, koja osoba kontaktira roditelje djeteta i obavještava ih o događaju, te koja osoba prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja roditelja, bake, djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
5. Ukoliko dijete nije pronađeno, a roditelj potvrdi da ono nije stiglo kući ni drugdje, ravnatelj, ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja, obavještava policiju.
6. Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja. Ostalim radnicima zabranjeno je davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja.
7. **Nakon pronalaska djeteta i završetka krizne situacije:**
8. psiholog, i druge educirane osobe, provode razgovor sa sudionicima događaja (odgajateljima, djecom, radnicima, roditeljima),
9. ravnatelj i stručni tim utvrđuju eventualne propuste u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnu odgovornost radnika
10. odgajatelj nestalog djeteta piše zapisnik o nestanku djeteta (Obrazac br. 5) i predaje ga ravnatelju. Ravnatelj nadopunjuje zapisnik daljnjim poduzetim mjerama.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja Vrtića bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja i/ili članove stručnog tima koji kontaktiraju policiju.
2. Radnik koji je uočio znakove provale obavještava sve ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, tehničko osoblje pregledava prostor kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po djete. Po završetku pospremanja provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor, te ukoliko više ne postoji opasnost po djecu, odobrava ulazak djece u prostor.
5. Ukoliko je došlo do provale u sobe dnevnog boravka djece, i ukoliko to nije učinjeno tijekom policijskog očevida, odgajatelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz zapisnik (*Obrazac br. 1*) dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu skupine, odnosno Vrtića.
6. Ukoliko je šteta nastala na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu itd.) zapisnik tog dijela oštećenja čini kućni majstor Vrtića i dostavlja ga ravnatelju.
7. Za daljnji kontakt s policijom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je i ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba.

# **PROTOKOL POSTUPANJA KOD UPISA, IDENTIFIKACIJE I INKLUZIJE DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

## PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIJEMA I UPISA DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

1. Dijete s teškoćama u razvoju upisuje se u ustanovu ukoliko ustanova može zadovoljiti posebne potrebe djeteta, što odlučuje Povjerenstvo za upis djece kojeg čine ravnatelj, stručni suradnici i zdravstveni voditelj.
2. Odgajatelji odgojne skupine u koju će krenuti dijete s teškoćama u razvoju prolaze edukaciju ovisno o dijagnozi djeteta.
3. Ukoliko stručni tim procijeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgajatelji, a tehničko se osoblje upoznaje s osobitostima teškoća djeteta.
4. Odgajatelji u suradnji sa stručnim suradnicima pripremaju/prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal za dolazak djeteta s teškoćama u razvoju.
5. Prilagodba djeteta s teškoćama u razvoju i boravak roditelja u skupini dogovara se individualno, ovisno o potrebama djeteta.
6. Vrtić s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju može sklopiti opservacijski Ugovor na razdoblje ne kraće od mjesec dana, te se istim regulira i dinamika boravka djeteta u Vrtiću.
7. Tijekom opservacijskog razdoblja, stručni suradnici, zdravstveni voditelj i odgajatelji skupine koju dijete pohađa, promatraju dijete s teškoćama u razvoju, svatko sa svog područja rada.
8. Po završetku opservacijskog razdoblja, stručni suradnici sastaju se s odgajateljima djeteta s teškoćama u razvoju te se donosi odluka o optimalnoj dnevnoj duljini boravka djeteta u ustanovi.
9. Stručni suradnici i odgajatelji pristupaju izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana (IOOP-a) za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualno vanjski stručnjaci.
10. Nakon izrade IOOP-a odgajatelji i stručni suradnici postupaju u skladu s IOOP-om.
11. Ukoliko tijekom boravka djeteta u Vrtiću nastupe nove okolnosti, Vrtić može preporučiti izmjenu modela inkluzije ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, te u interesu njegove vlastite sigurnosti i sigurnosti ostale djece.

12. Ukoliko pri upisu roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključi u redovnu skupinu uz osobnog pomoćnika, Ugovor s roditeljima zaključuje se kada Vrtić osigura sve što je potrebno da se osobni pomoćnik primi u radni odnos.
13. U slučaju nemogućnosti prijema, Povjerenstvo za upise roditeljima iznosi razloge ne primanja djeteta u Vrtić, te ih upućuje na uključivanje u druge odgojno-obrazovne i rehabilitacijske institucije koje više odgovaraju psihofizičkim mogućnostima djeteta.

#### PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA SE PRI INICIJALNOM RAZGOVORU SUMNJA NA POSTOJANJE Odstupanja u razvoju

1. Nakon inicijalnog razgovora i susreta s roditeljima i djetetom za koje se sumnja da odstupa u razvoju, stručni suradnik psiholog upoznaje roditelje s procjenom i upućuje ih na daljnju obradu i dijagnostički postupak.
2. Stručni suradnici upoznaju odgajatelje odgovarajuće odgojne skupine o upisu djeteta s mogućim teškoćama u razvoju u njihovu skupinu te daju naputke za praćenje i rad s djetetom.
3. Odgajatelji u suradnji sa stručnim suradnicima pripremaju/prilagođavaju prostor odgojne skupine i didaktički materijal za dolazak djeteta s mogućim teškoćama u razvoju.
4. Vrtić s roditeljima može sklopiti opservacijski Ugovor na razdoblje ne kraće od 3 mjeseca, te istim regulirati dinamiku boravka djeteta u Vrtiću.
5. Tijekom opservacijskog razdoblja, stručni suradnici, zdravstveni voditelj i odgajatelji skupine koju dijete pohađa, promatraju dijete s mogućim teškoćama u razvoju, svatko sa svog područja rada.
6. Po završetku opservacijskog razdoblja, stručni tim se sastaje s odgajateljima djeteta s mogućim teškoćama u razvoju, te se donosi odluka o daljnjim postupcima.
7. Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni suradnici donesu mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika, dijete se upućuje na daljnju obradu i dijagnostički postupak radi utvrđivanja teškoće u razvoju kod stručnjaka koji će preporučiti boravak djeteta u vrtiću s osobnim pomoćnikom.
8. Ukoliko se utvrdi teškoća, stručni suradnici i odgajatelji djeteta pristupaju izradi IOOP –a za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta, i eventualno vanjski stručnjaci.

9. Odgajatelji djeteta s teškoćama u razvoju prolaze edukaciju, ovisno o dijagnozi djeteta.
10. Ukoliko stručni tim procijeni da je potrebno, educiraju se i ostali odgajatelji, a tehničko se osoblje upoznaje s osobitostima teškoća djeteta.

#### PROTOKOL POSTUPANJA KADA SE OdstUPANJE U RAZVOJU UOČI KOD VEĆ UPISANOG DJETETA

1. Ukoliko stručni suradnici, u okviru kontinuiranog praćenja djetetovog psihofizičkog razvoja, uoče određena odstupanja, dijete se uključuje u timsku obradu stručnih suradnika, odnosno u opservacijski postupak, te psiholog o tome obavještava roditelje djeteta.
2. Tijekom opservacije, odgajatelji odgojne skupine u koju je dijete uključeno, ispunjavaju Listu za praćenje djeteta na opservaciji (*Obrazac br. 6*) i dostavljaju je stručnim suradnicima.
3. Na temelju pojedinačnih mišljenja stručnih suradnika, razgovora s roditeljima, dostavljene specijalističke dokumentacije i praćenja odgajatelja, stručni suradnici donose mišljenje o adekvatnom pristupu i metodama rada za poticanje razvoja djetetovih sposobnosti, znanja i vještina.
4. Na temelju mišljenja stručnih suradnika, Vrtić može preporučiti izmjenu dinamike i duljine boravka djeteta u ustanovi ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, te u interesu njegove vlastite sigurnosti i sigurnosti ostale djece.
5. Ukoliko po završetku opservacijskog razdoblja, stručni suradnici donesu mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika, dijete se upućuje na daljnju obradu i dijagnostički postupak radi utvrđivanja teškoće u razvoju kod stručnjaka koji će preporučiti boravak djeteta u vrtiću s osobnim pomoćnikom.
6. Kada odgajatelji upućuju dijete na timsku obradu, čine to pismeno, ispunjavanjem *Obrasca br. 7.*, te obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetovog ponašanja u skupini i upućuju roditelje stručnim suradnicima.
7. Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanja u razvoju, i traže od stručnih suradnika upute kako dalje postupati, stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.
8. Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili drugog stručnjaka, a oni o postupku obavještavaju Vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgajatelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Izmjene i dopune Programa donosi Odgojiteljsko vijeće Vrtića.

Ovaj Program usvojen je na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova, dana 25. rujna 2024. godine.

Ovaj Program objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu dan nakon dana objave.

Stupanjem na snagu ovoga Programa prestaje vrijediti Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova, KLASA: 601-01/23-04/09, URBROJ: 2163-5-12-1, od dana 27. rujna 2023. godine.

KLASA: 601-01/24-04/04

URBROJ: 2163-5-12-1

NOVIGRAD - CITTANOVA, 25.09.2024.

RAVNATELJICA:

Gabrijela Močibob, mag.praesc.educ.

## OBRASCI

Obrazac 1	ZAPISNIK O NEOVLAŠTENOM ULASKU/PROVALI U PROSTORIJE VRTIĆA
Obrazac 2	BORAVAK NA PLAŽI/BAZENU - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA
Obrazac 3	PRIJEVOZ DJECE - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA
Obrazac 4	DODATNE AKTIVNOSTI - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA (kazališne predstave, preventivni pregled kod stomatologa i sl.)
Obrazac 5	ZAPISNIK O POSTUPANJU U RIZIČNIM SITUACIJAMA (nestanak djeteta, alkoholizirano stanje, sumnja na nasilje nad djetetom ....)
Obrazac 6	OPSERVACIJSKA LISTA
Obrazac 7	PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE DJETETA NA PROCJENU STRUČNOM TIMU
Obrazac 8	VIŠEDNEVNI IZLET - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA
Obrazac 9	EVIDENCIJA O PREUZIMANJU DJETETA IZ VRTIĆA NAKON TRAJANJA PROGRAMA
Obrazac 10	ZAPISNIK O OZLJEDI DJETETA
Obrazac 11	PRIJAVA POTREBE POPRAVKA ILI IZRADE (kućnom majstoru)
Obrazac 12	DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA IZ VRTIĆA - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA
Obrazac 13	PRIKUPLJANJE I OBRADA FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA

## ZAPISNIK O PROVALI/NEOVLAŠTENOM ULASKU U PROSTORIJE VRTIĆA

Datum i vrijeme kada je uočen neovlašteni ulazak/provala:

--

Odgojna skupina ili dio ustanove u kojoj je uočen neovlašteni ulazak/provala:

--

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

--

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

--

Tko je odobrio ulazak djece u sobu i kada:

--

Tko je uputio poziv policiji i kada:

--

Zapisnik sastavio/la (ime, prezime i potpis):

\_\_\_\_\_

Novigrad, \_\_\_\_\_

**BORAVAK NA PLAŽI/BAZENU - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Suglasan/suglasna sam da moje dijete boravi na plaži/bazenu u organizaciji Dječjeg vrtića Tičići Novigrad, u pratnji odgojno-obrazovnih radnika.

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

Novigrad, \_\_\_\_\_

**PRIJEVOZ DJECE - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Suglasan/suglasna sam da moje dijete u pratnji odgojno-obrazovnih radnika može biti prevezeno naručenim prijevozom ovlaštenog prijevoznika \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_ ciljem \_\_\_\_\_

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

Novigradu, \_\_\_\_\_

**DODATNE AKTIVNOSTI - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

(kazališne predstave, preventivni pregled kod stomatologa i sl.)

Suglasan/suglasna sam da moje dijete, u pratnji odgojno-obrazovnih radnika dječjeg vrtića,  
dana \_\_\_\_\_ sudjeluje u/na \_\_\_\_\_

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

Novigrad, \_\_\_\_\_

## ZAPISNIK O POSTUPANJU U RIZIČNIM SITUACIJAMA

(nestanak djeteta, alkoholizirano stanje, sumnja na nasilje nad djetetom ....)

Datum i sat događaja:

Prostorija:

Ime i prezime osoba uključenih u događaj:

Ime i prezime djeteta ili korisnika:

Kraći opis situacije:

Poduzete radnje:

Sat, te ime i prezime osoba koje su obaviještene o događaju:

Na koji je način riješena situacija:

Zapisnik sastavio/la (ime, prezime i potpis):

\_\_\_\_\_

Novigrad, \_\_\_\_\_

**OPSERVACIJSKA LISTA**

Ime i prezime djeteta:	
Odgojna skupina:	
Datum upisa djeteta u vrtić :	
Odgajateljice u skupini:	
Početak opservacije:	
Završetak opservacije:	
Vrijeme boravka djeteta u vrtiću:	
Redovitost pohađanja vrtića:	

RAZVIJENOST GRUBE MOTORIKE (sjedenje, hodanje, trčanje, skakanje, penjanje, spuštanje, provlačenje, održavanje ravnoteže, hvatanje i dodavanje rukom i nogom, spretnost, brzina, okulomotorna koordinacija, specifičnosti grube motorike i drugo).

RAZVIJENOST FINE MOTORIKE (držanje: olovke/kista, škara, pribora za jelo, hvatanje, manipulacija predmetima, nizanje, vezanje, zakopčavanje, ubacivanje, lateralizacija i drugo).

RAZVIJENOST GOVORNO-JEZIČNIH SPOSOBNOSTI (reagiranje na različite zvukove, oponašanje zvukova, razumijevanje i korištenje govora (verbalno i neverbalno), artikulacija, rječnik i gramatika ).

SPOZNAJNI RAZVOJ (percepcija: boje, oblici, veličine, zvukovi, okusi, dodir, odnosi: količina, prostor, vrijeme, mišljenje i rješavanje problema i drugo).



EMOCIONALNI I SOCIJALNI RAZVOJ (samostalnost, dominantno raspoloženje i stupanj aktivacije, preferirane aktivnosti i način izražavanja, prepoznavanje i izražavanje emocija, čestina i kvaliteta interakcije i igre, tolerancija na frustraciju, pojam o sebi, odnos prema vršnjacima i odraslim osobama i drugo).



<b>JAKA PODRUČJA</b>	<b>SLABA PODRUČJA</b>
Gruba motorika	Gruba motorika
Fina motorika	Fina motorika
Receptivne / ekspresivne jezične sposobnosti	Receptivne / ekspresivne jezične sposobnosti
Spoznajni razvoj	Spoznajni razvoj
Emocionalni / Socijalni razvoj	Emocionalni / Socijalni razvoj

Potpis odgajateljica:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Novigrad, \_\_\_\_\_

**PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE DJETETA NA PROCJENU STRUČNOM TIMU**

Ime i prezime djeteta:	
Odgojna skupina:	
Odgajateljice:	
Profil stručnjaka kojem upućujete dijete:	

Opišite odstupanja koja ste primijetili u djetetovom razvoju radi kojih ga upućujete na procjenu:

Način na koji se pokušao riješiti navedeni problem u skupini (poduzete radnje, promjene...):

Koje su djetetove jake, a koje slabe strane? Ima li dijete neke posebne interese i vještine?

Potpis odgajateljica:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Novigrad, \_\_\_\_\_

**VIŠEDNEVNI IZLET - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Suglasan/suglasna sam da moje dijete, u pratnji odgojno-obrazovnih radnika i u organizaciji Dječjeg vrtića Tičići Novigrad – Scuola materna Tičići Cittanova, sudjeluje u višednevnom izletu u/na

\_\_\_\_\_

od dana \_\_\_\_\_ do dana \_\_\_\_\_, pri čemu je prijevoz organiziran ovlaštenim prijevoznikom \_\_\_\_\_

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Novigrad, \_\_\_\_\_



**ZAPISNIK O OZLJEDI DJETETA**

Ime i prezime djeteta, skupina:	
Datum i vrijeme nastanka ozljede:	
Mjesto nastanka ozljede:	
Vrsta ozljede:	
Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti):	DA                  NE
Tko je očevidac:	

Način nastanka ozljede:

Poduzete mjere i radnje:

Zapisnik sastavio/la (ime, prezime i potpis):

\_\_\_\_\_

Novigrad, \_\_\_\_\_

**PRIJAVA POTREBE POPRAVKA ILI IZRADE (kućnom majstoru)**

Datum	Tko prijavljuje	Opis popravka ili izrade, za koji prostor	Odobrenje ravnateljice	Datum izvršenja posla i potpis izvršitelja

**DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA IZ VRTIĆA - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Mi, \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime majke) (ime i prezime oca)

svojim potpisom potvrđujemo da naše dijete \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime djeteta)

OIB \_\_\_\_\_, osim nas roditelja, u dječji vrtić mogu dovoditi, i iz dječjeg vrtića odvoditi, sljedeće odrasle osobe:

1.	IME I PREZIME:	
	BR. OSOBNE ISKAZNICE:	
	BROJ MOBITELA:	
	POTPIS:	

2.	IME I PREZIME:	
	BR. OSOBNE ISKAZNICE:	
	BROJ MOBITELA:	
	POTPIS:	

3.	IME I PREZIME:	
	BR. OSOBNE ISKAZNICE:	
	BROJ MOBITELJA:	
	POTPIS:	

4.	IME I PREZIME:	
	BR. OSOBNE ISKAZNICE:	
	BROJ MOBITELA:	
	POTPIS:	

Novigrad, \_\_\_\_\_

Potpis roditelja/skrbnika:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**PRIKUPLJANJE I OBRADA FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA - IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Mi, \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_,  
 (ime i prezime majke) (ime i prezime oca)

roditelji/skrbnici djeteta \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_,  
 (ime i prezime djeteta)

dajemo suglasnost **DJEČJEM VRTIĆU TIČIĆI NOVIGRAD – SCUOLA MATERNA TIČIĆI CITTANOVA, Emonijska ulica 6, Novigrad**, kao voditelju obrade podataka, da prikuplja i obrađuje osobne podatke djeteta kojem smo zakonski zastupnici.

Upisivanjem DA ili NE roditelj (ne) daje suglasnost za pojedinu aktivnost vezanu uz boravak djeteta u vrtiću.

RB.	OPIS AKTIVNOSTI	DA/NE
1.	Prikupljanje fotografija i video zapisa djeteta u vrtićkim aktivnostima od strane odgajateljica i stručnog tima radi izlaganja istih unutar odgojne skupine, na oglasnim pločama za roditelje (unutar ustanove), na roditeljskim sastancima.	
2.	Objavljivanje fotografija djeteta u raznim aktivnostima i manifestacijama, na mrežnoj stranici vrtića.	
3.	Prikaz fotografija i video zapisa djeteta tijekom izlaganja projekata/stručnih radova od strane odgajateljica i stručnih suradnika na stručnim skupovima, na susretima djece i roditelja vrtića i sl.	
4.	Objavljivanje fotografija i video zapisa djeteta na Internet portalima i drugim medijima.	
5.	Prikupljanje i objavljivanje fotografija te video/audio zapisa djeteta od strane drugih medija (novine, radio, TV u vrtiću).	

Roditelji potpisom potvrđuju da su prije davanja ove privole upoznati sa svim svojim pravima koja proizlaze iz Opće Uredbe (EU) br. 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, te s izjavom o zaštiti osobnih podataka vrtića.

Ovu privolu roditelj može u svakom trenutku povući ili smanjiti popis aktivnosti na koje daje suglasnost.

Novigrad \_\_\_\_\_

Potpis roditelja/skrbnika:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_