DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR

KASTAV

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU 2024./2025. GODINU

Ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, rujan 2024.

OSNOVNI PODACI O VRTIĆU	
Naziv	Dječji vrtić Vladimir Nazor
Osnivač	Grad Kastav
Godina osnutka	1999.
Adresa sjedišta vrtića	Skalini Istarskog tabora 1, 51215 Kastav
Lokacije ostalih objekata	PO HALUGICA – SPINČIĆI: Spinčići 47, Kastav PO MAVRICA: Školska 6, Kastav PO MAVRICA: Školska 8, Kastav PO KASTAFSKE SARDELICE: Šporova jama 1a, Kastav PO SMARTIES: Tometići 28a
OIB	85461853135
Matični broj	1478354
Telefonski kontakti	Centrala: 051/829-360 Ravnateljica: 051/309-419 Računovodstvo: 051/309-361 Tajnica: 051/309-361 Stručni suradnici: 051/829-361 Logopedinja: 091 613 9212 Zdravstvena voditeljica: 091 618 1805 Zdravstvena voditeljica 2: 091 615 5180 Odgojne skupine u objektu Vladimir Nazor: 051/829-363, 051/829-367, 051/829-364 voditeljica objekta: 099 332 9828 PO Kastafske sardelice: 051/325-732 voditeljica objekta: 099 371 7159 PO Mavrica (Školska 6): 051/691-427

	voditeljica objekta: 099 200 2017 PO Mavrica (Školska 8) – talijanska skupina: 098 480 58 52 PO Halugica – Spinčići: 051/276-717, 099 371 7158 PO Smarties: 051/270-806, 091 605 1838
E-mail	ravnateljica@vrtic-kastav.com zdrvoditeljica@vrtic-kastav.com zdrvoditeljica2@vrtic-kastav.com psihologinja@vrtic-kastav.com pedagoginja@vrtic-kastav.com logopedinja@vrtic-kastav.com racunovodstvo@vrtic-kastav.com administratorica@vrtic-kastav.com tajnica@vrtic-kastav.com
URL	http://vrtic-kastav.com/
Ravnateljica	Helena Ninković Budimlija, prof.

VIZIJA DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR:

Vrtić va Kastve i svete,

Kastav va vrtiće i svete

MISIJA DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR:

Sretno odrastanje u zajednici njegovanjem

vlastite tradicije i kulture te

učenje o svijetu kroz

poštivanje i uvažavanje različitosti

Napomena:

Izrazi koji se u *Godišnjem planu i programu odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2024./2025. godinu* koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

SADRŽAJ

UVOD 1

1. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA 1

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU 1

1.2. POČETAK RADA 3

1.3. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA 4

1.4. PROGRAMI 6

1. 4. 1. Redoviti programi 6

1. 4. 2. Posebni programi 9

1.5. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR 10

1.5.1. Plan potrebe kadrova 10

1.5.2. Odgojitelji 12

1.5.3. Popis djelatnika na radnom mjestu odgojitelja 12

1.6. RADNO VRIJEME 13

1.6.1. Radno vrijeme vrtića 13

1.6.2. Radno vrijeme odgojitelja 14

1.6.3. Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvene voditeljice 15

1.7. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNIH MJESECI (SRPANJ I KOLOVOZ) 22

2. MATERIJALNI UVJETI RADA 23

2.1. BITNE ZADAĆE 24

2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA 25

2.3. IZVOR SREDSTAVA 25

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 27

3.1. BITNE ZADAĆE 27

3.2. PRAĆENJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA 28

3.3. IDENTIFIKACIJA DJECE SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA 28

3.4. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA 28

3.5. BORAVCI NA ZRAKU I JEDNODNEVNI ODLASCI U PRIRODU 28

3.6. ODGOJNO – ZDRAVSTVENI PROGRAMI 29

3.7. PLANIRANJE PREHRANE 29

3.8. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE 30

3.9. PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA 31

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 32

4.1. BITNE ZADAĆE 32

4.2. PLAN ZAJEDNIČKIH I JAVNIH AKTIVNOSTI 37

4.3. PROGRAMI RADA ODGOJNO – OBRAZOVNIH SKUPINA 42

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA 43

5.1. BITNE ZADAĆE 44

5.2. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 44

5.3. GODIŠNJE I MJESEČNO PLANIRANJE – OBVEZNE TEME I SADRŽAJI 45

6. SURADNJA S RODITELJIMA 51

6.1. BITNE ZADAĆE 51

6.2. OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA 52

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA 54

8. VREDNOVANJE PROGRAMA 56

8.1. VANJSKO VREDNOVANJE 56

8.2. UNUTARNJE VREDNOVANJE 57

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni program obogaćen specifičnim sadržajima sporta 60

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika 66

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika 73

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja talijanskog jezika 80

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE 86

13.1. PLANIRANI POSLOVI USTROJSTVA RADA 87

13.2. PLANIRANI POSLOVI ZADOVOLJAVANJA MATERIJALNIH UVJETA 89

13.3. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ NJEGU I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 90

13.4. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 92

13.5. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA 93

13.6. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ SURADNJU S RODITELJIMA 94

13.7. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 95

13.8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE 96

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA..... 97

14.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 98

14.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 100

14.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 102

14.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 103

14.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE 103

14.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHOLOGA.....104

14.7. OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA.....105

15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 107

15.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 108

15.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 108

15.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 110

15.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 111

15.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE 112

15.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA 113

15.7. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA 114

16. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA 116

16.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 117

16.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 119

16.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 121

16.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 123

16.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE.....124

16.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA.....125

16.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA 125

17. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA 2.....127

17.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 128

17.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 130

17.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 132

17.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 134

17.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE.....135

17.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA.....136

17.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA 136

18. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE 138

18.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA.....139

18.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE 141

18.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ 141

18.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE 143

20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE 2 144

18.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA.....139

18.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE 141

18.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ 141

18.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE 143

19. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE 150

20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA.....156

21. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....160

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU VLADIMIR NAZOR

…….161

UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2024./2025. godinu izrađen je na osnovu promišljanja, evaluacija i izvješća svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.

Pedagoška godina 2024./2025. započinje 2. rujna 2024., a završava 29. kolovoza 2025. godine.

Dječji vrtić Vladimir Nazor provodi programe odgojno – obrazovnog rada u matičnom objektu Vladimir Nazor te područnim objektima smještenim na 6 lokacija.

1. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU

Dječji vrtić Vladimir Nazor je javna ustanova koja ostvaruje institucionalni odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi s područja Grada Kastva.

Dječji vrtić dobitnik je sljedećih nagrada i priznanja:

- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko – goranske županije u 2016. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2017. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2018. godini
- Županijska nagrada za najbolju odgojno – obrazovnu ustanovu Primorsko-goranske županije u 2018. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2019. godini
- Erasmus akreditacija u području odgoja i općeg obrazovanja (01.02.2023. – 31.12.2027.)

U rujnu 2024. godine Dječji vrtić Vladimir Nazor broji ukupno 21 skupinu.

Programi odgojno – obrazovnog rada realiziraju se na sljedećim lokacijama:

OBJEKT*	**ADRESA**	**BROJ SKUPINA**
Matični objekt Vladimir Nazor	Skalini Istarskog tabora 1	6
PO Kastafske sardelice	Šporova jama 1A	7
PO Halugica – Spinčići	Spinčići 47	2
PO Mavrica	Školska 6	2
PO Mavrica	Školska 8	2
PO Smarties	Tometići 28A	2
**Svaki objekt ima voditelja odgojitelja, a koordinator voditelja je ravnateljica.*		

Programi predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor provode se organizirano i namijenjeni su djeci u dobi od jedne godine do polaska u školu. Programi se provode sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (MZO, 2008.)

Broj djece u skupinama u skladu je s Državnim pedagoškim standardom. Sve su skupine mješovite. Takav sastav skupina pokazao se optimalnim i dobro prihvaćenim od strane roditelja, djece i djelatnika vrtića.

U pedagoškoj 2024./2025. godini s pripravničkim stažem završit će dvije pripravnice odgojiteljice kojima će se omogućiti polaganje stručnog ispita u ovoj pedagoškoj godini, a zaposlene su i dvije nove pripravnice.

1.2. POČETAK RADA

Pedagoška godina započinje 02. rujna 2024., a završava 29. kolovoza 2025. godine. Broj radnih dana je **248** bez vikenda, praznika i prosjeka godišnjeg odmora.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

MJESEC	BROJ DANA U MJESECU	BLAGDANI	BROJ RADNIH DANA	BROJ RADNIH SATI
Rujan	30	0	21	168
Listopad	31	0	23	184
Studeni	30	2	19	152
Prosinac	31	2	20	160
Siječanj	31	2	21	168
Veljača	28	0	20	160
Ožujak	31	0	21	168
Travanj	30	1	21	168
Svibanj	31	2	20	160
Lipanj	30	1	20	160
Srpanj	31	0	23	184
Kolovoz	31	2	19	152
UKUPNO	**365**	**12**	**248**	**1984**
Prosjek godišnjeg odmora			**27**	**216**

1.3. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Fleksibilno organizirati odgojno-obrazovni rad	- praćenje procesa prilagodbe nove i stare djece - praćenje potreba i interesa djece i odraslih u vrtiću - elemente odgojno - obrazovnog rada provoditi na način da optimalno zadovoljavaju iskazane potrebe i interese - evaluirati učinke provedenih elemenata te ih mijenjati ovisno o ishodu - kontinuirano upotpunjavati odgojno - obrazovni rad s novim elementima, provoditi evaluacije i korekcije elemenata	ravnatelj odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica	rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Osigurati optimalne organizacijske uvjete za dobro funkcioniranje skupina	- osigurati dovoljan broj odgojitelja u skupini (prema Državnom pedagoškom standardu) - organizirati rad tehničkog osoblja u funkciji dobrobiti djece - organizirati rad odgojitelja i drugih radnika za	ravnatelj odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	optimalno funkcioniranje skupina		

1.4. PROGRAMI

1. 4. 1. Redoviti programi

U pedagoškoj godini 2024./2025. organiziraju se sljedeći redoviti programi:

OBJEKT	PROGRAMI	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
Vladimir Nazor Skalini Istarskog tabora 1, Kastav	10-satni redoviti program vrtića (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	6	114
UKUPNO		**6**	**114**
PO Kastafske sardelice Šporova jama 1A, Kastav	10-satni redoviti program jaslica (djeca u dobi od 1 – 3 godine)	7	84
UKUPNO		**7**	**84**
PO Mavrica Školska 6	10-satni redoviti program vrtića (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	2	35
UKUPNO		**2**	**35**
PO Mavrica Školska 8	10-satni specijalizirani program ranog učenja talijanskog jezika (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	1	20

PO Mavrica Školska 8	10-satni redoviti program vrtića obogaćen sadržajima sporta (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	1	21
UKUPNO		**2**	**41**
PO Halugica-Spinčići Spinčići 47, Kastav	10-satni redoviti program vrtića (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	2	36
UKUPNO		**2**	**36**
PO Smarties Tometići 28A, Kastav	10-satni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	2	41
UKUPNO		**2**	**41**
UKUPAN BROJ DJECE I SKUPINA		**21**	**351**

U redoviti program biti će integrirano četvero djece s teškoćama u razvoju koja će boraviti u skupinama uz pomoćnika. Zaposlilo se četiri pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, a sredstva za njihovo financiranje osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne samouprave.

Odgojne skupine redovitog programa

Redni broj	ODGOJNA SKUPINA	DOB DJECE	BROJ DJECE
1.	Baškotini	3 - 6	15
2.	Ježići	3 – 6	19
3.	Fritulice	3 - 6	20
4.	Špigulice	4 – 6	20
5.	Lumbrelice	4 – 6	20
6.	Vijolice	4 – 6	20
7.	Tići	1 – 3	11
8.	Pužići	1 – 3	12
9.	Puhi	1 – 3	12
10.	Mačići	1 – 3	12
11.	Veverice	1 – 3	12
12.	Sopice	1 – 3	12
13.	Pučići	1 – 3	13
14.	Bubamare	3 – 6	18
15.	Slonići	4 – 6	18
16.	Smarties	3 – 6	21
17.	Rainbows	4 – 6	20
18.	Skakavci	3 – 6	21
19.	Fiorellini	3 – 6	20
20.	Balice	3 – 6	17
21.	Ribice	3 – 6	18
UKUPNO	**Broj skupina: 21**		**Broj djece: 351**

Djeca s teškoćama u razvoju integrirana su u redovne odgojne skupine u objektima Vladimir Nazor, Halugica – Spinčići, Mavrica (Školska 6) i Mavrica (Školska 8).

1. 4. 2. Posebni programi

1.4.2.1. Program predškole

PROGRAM	DOB DJECE	PLANIRANI BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ VODITELJA
Program predškole	6 god.	do 5	1

Program predškole, za djecu polaznike redovitog programa dječjeg vrtića, provodit će se u razdoblju od 1. listopada 2024. do 29. svibnja 2025. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja dječjeg vrtića.

Za djecu koja nisu polaznici dječjeg vrtića, a u godini su pred polazak u školu, program predškole provodit će se od 3. veljače 2025. do 29. svibnja 2025. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program se organizira u poslijepodnevnim satima zbog prostornih mogućnosti.

Dječji vrtić Vladimir Nazor je jedina ustanova na području Grada Kastva koja provodi program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitih programa vrtića. Troškove programa predškole podmiruje Grad Kastav i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

1.4.2.2. Posebni kraći programi ranog učenja stranih jezika

Kraći programi ranog učenja stranih jezika realizirat će se ovisno o broju prijavljene djece. U kraće programe biti će uključena djeca starija od 4 godine, koja su upisana u Dječji vrtić Vladimir Nazor i čiji su roditelji iskazali interes za uključivanjem u program. Programi započinju 1. listopada te se održavaju jedan dan u tjednu po 45 minuta (izvan radnog vremena vrtića). Troškove programa snose roditelji.

Posebne kraće programe ranog usvajanja stranih jezika izvodit će odgojitelji s programom na čije je izvođenje suglasnost dalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Kraći programi provodit će se u objektima u kojima se, putem anketa, utvrdi interes za određeni program.

Posebni kraći program ranog učenja talijanskog jezika

Cilj ovog programa je omogućavanje učenja i upoznavanja stranog jezika i kulture od najranije dobi, na djeci pristupačan način, uz osiguravanje poticajnog okruženja (kroz oblikovanje prostora - materijalne sredine, osiguravanja adekvatne opreme, stručnog kadra) u kojem će dijete spontano učiti talijanski kroz svakodnevne situacije, radnje i aktivnosti.

Posebni kraći program ranog učenja engleskog jezika

Cilj programa je kroz igru, brojalice, crtanje, pjevanje, plesanje i glumu, djeci na zabavan način postaviti temelje engleskog jezika. Rad odgojiteljica je u skladu s djetetovim razvojnim mogućnostima i potrebama.

1.5. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR

1.5.1. Plan potrebe kadrova

Upravno vijeće vrtića u okviru Godišnjeg plana i programa rada vrtića utvrđuje potrebu kadrova:

redni broj	Radno mjesto	broj radnika	neodređeno puno radno vrijeme	neodređeno nepuno radno vrijeme	Određeno puno radno vrijeme	određeno nepuno radno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	1	-	-	-
2.	Odgojitelj	43	42	1[1]	-	-
3.	Odgojitelj na pripravničkom stažu	4	-	-	4	-
4.	Stručni suradnik – pedagog	1	1	-	-	-

[1] Odgojiteljica zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme s pravom na rad s polovicom punog radnog vremena radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju

6.	Stručni suradnik – psiholog	1	1	-	-	-
7.	Stručni suradnik – logoped	2	2	-	-	-
8.	Zdravstvena voditeljica	2	1	1	-	-
8.	Voditeljica računovodstva	1	1	-	-	-
9.	Administrativno – računovodstveni radnik	1	1	-	-	-
10.	Tajnica	1	1	-	-	-
11.	Glavna kuharica	1	1	-	-	-
12.	Kuharica	1	1	-	-	-
12.	Pomoćna kuharica/spremačica	7	7	-	-	-
13.	Spremačica	6	6	1	-	-
14.	Švelja/pralja	1	1	-	-	-
15.	Domar	2	2	-	-	-
16.	Pomoćnik za djecu s teškoćama	4	-	-	-	4
UKUPNO		**79**	**69**	**3**	**4**	**4**

U pedagoškoj 2024./2025. godini broj radnika veći je od broja prikazanog u tablici gore radi većeg broja djelatnika koji su zaposleni kao zamjene za dugotrajna bolovanja ili porodiljne/rodiljne dopuste. Radnici zaposleni kao zamjene rade na radnim mjestima pedagoginje, odgojitelja, domara i spremačice. Do 30.06. odobrena su sredstva za 2 dodatna odgojitelja i 1 spremačicu, zbog učestalih kratkotrajnih bolovanja djelatnika. Za dugotrajna bolovanja (porodiljni dopust) po potrebi će se raspisivati natječaji za zamjene. U pedagoškoj 2024./2025. godini s radom nastavljaju pomoćnici u skupinama za djecu s teškoćama u razvoju te su na ta radna mjesta zaposlena 4 pomoćnika na radno vrijeme od 6 sati dnevno.

1.5.2. Odgojitelji

Planirani broj odgojitelja u redovitim programima po mjestu rada:

OBJEKT	PLANIRANI BROJ ODGOJITELJA
Matični objekt Vladimir Nazor	12,5
PO Kastafske sardelice	14
PO Mavrica (Školska 6)	4
PO Mavrica (Školska 8)	4
PO Halugica – Spinčići	4
PO Smarties	4
UKUPNO	**42,5**

1.5.3. Popis djelatnika na radnom mjestu odgojitelja:

Objekt: **KASTAFSKE SARDELICE**	
Ime i prezime	**Odgojno-obrazovna skupina**
Ana Kinkela/ Lea Kos	Pučići
Ivana Prgomet / Matea Radišić	Pužići
Jelena Maleš/ Ivana Burburan-Grus	Sopice
Raul Jereb / Nataša Balaban	Veverice
Ružička Matea / Sanja Knežević Došen	Mačići
Mia Prodan/ Martina Štifanić	Puhi
Petra Sertić / Enea Srića	Tići
Objekt: **VLADIMIR NAZOR**	
Sara Marmilić / Renata Josipović Tankosić + pomagač	Fritulice
Iva Petrović / Ana Karamarko Šustar (Nikolina Barak)	Ježići
Kristina Staraj / Lana Osojnak (Božica Ostojić Maričić) + pomagač	Baškotini
Petra Dragičević Jelenčić / Margareta Maloča (Katarina Dražul)	Vijolice
Maja Ljubičić / Nina Grozić	Lumbrelice
Tamara Crnković / Kristina Blečić	Špigulice

+ Anđelina Toto	
Objekt: **MAVRICA 6**	
Valentina Mlacović / Iva Tuhtan Švaljek	Ribice
Sanda Šogolj / Melita Marčelja + pomagač	Balice
Objekt: **MAVRICA 8**	
Marinela Čagalj / Silvia Riosa (Mario Paškoto)	Fiorellini
Marina Kefelja / Donika Četa + pripravnica	Skakavci
Objekt: **HALUGICA-SPINČIĆI**	
Emma Šogolj / Linda Marin + pomagač	Slonići
Lorena Blažić Poščić/ Helena Ciglar	Bubamare
Objekt: **SMARTIES**	
Alenka Kulaš / Kristina Weiner	Smarties
Hani Mohorovičić Srdoč / Emilia Šimunović	Rainbows

1.6. RADNO VRIJEME

1.6.1. Radno vrijeme vrtića

Radno vrijeme vrtića, u okviru kojega se izvode redoviti programi, je od 6:30 do 17:00 sati, izuzev objekata Vladimir Nazor i Kastafske sardelice, koji rade od 6:00 do 17:00 sati.

Radno vrijeme vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja.

Prijem djece odvija se u periodu od 6:30 (ili 6:00 sati u objektima Vladimir Nazor i Kastafske sardelice) do 8:00 sati, a predaja od 15:30 do 17:00 sati.

OBJEKT	RADNO VRIJEME
Matični objekt Vladimir Nazor	6:00 – 17:00
PO Kastafske sardelice	6:00 – 17:00
PO Mavrica (Školska 6)	6:30 – 17:00
PO Mavrica (Školska 8)	6:30 – 17:00
PO Halugica – Spinčići	6:30 – 17:00

PO Smarties	6:30 – 17:00

1.6.2. Radno vrijeme odgojitelja

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme odgojitelja je 8 sati. Neposredni rad odgojitelja s djecom je 5,5 sati dnevno. Dnevni odmor od 30 minuta koristi se nakon neposrednog rada odgojitelja. Preostala 2 sata odgojitelji koriste za pripreme, praćenje, stručno usavršavanje ili suradnju s roditeljima i ostalim čimbenicima.

Struktura radnog vremena odgojitelja (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Neposredan rad (na bazi 221 radnog dana)	5,5	27,5	110	1215,5
Priprema za rad: - planiranje i programiranje - dokumentacija o djeci - izvješće o radu - vrednovanje rada - oblikovanje prostora i izrada poticaja	1,5	7,5	30	331,5
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	44,2
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…)	0,3	1,5	6	66,3

- usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija				
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1768**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**1984**

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna i u skladu s potrebama djece i zbog promjenjivih uvjeta može se mijenjati. Preklapanje odgojitelja iznosi 1,5 do 2 sata.

1.6.3. Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvenih voditeljica

RADNIK	RADNO VRIJEME	MJESTO RADA
PSIHOLOGINJA	8:00 – 15:00 (PON) 8:00 – 15:00 (UTO) 12:00 – 19:00 (SRI) 8:00 – 15:00 (ČET) 8:00 – 15:00 (PET)	Matični objekt Vladimir Nazor PO Kastafske sardelice Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti Matični objekt Vladimir Nazor
PEDAGOGINJA	8:00 – 15:00 (PON) 8:00 – 15:00 (UTO) 8:00 – 15:00 (SRI) 8:00 – 15:00 (ČET) 8:00 – 15:00 (PET)	Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti
LOGOPEDINJA	8:30 – 15:30 (PON) 8:30 – 15:30 (UTO) 8:30 – 15:30 (SRI) 8:30 – 15:30 (ČET) 8:30 – 15:30 (PET)	Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti
LOGOPEDINJA 2	8:00 – 15:00 (PON) 12:00 – 19:00 (UTO) 8:00 – 15:00 (SRI) 12:00 – 19:00 (ČET) 8:00 – 15:00 (PET)	Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti Matični objekt Vladimir Nazor Područni objekti Matični objekt Vladimir Nazor
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	8:00 – 15:00 (PON) 8:00 – 15:00 (UTO)	Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor

	8:00 – 15:00 (SRI) 8:00 – 15:00 (ČET) 8:00 – 15:00 (PET)	Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor Matični objekt Vladimir Nazor
ZDRAVSTVENA VODITELJICA 2	8:00 – 12:00 (PON) 8:00 – 12:00 (UTO) 8:00 – 12:00 (SRI) 8:00 – 12:00 (ČET) 8:00 – 12:00 (PET)	PO Kastafske saredlice PO Kastafske sardelice PO Kastafske sardelice PO Kastafske sardelice PO Kastafske sardelice

Struktura radnog vremena stručnog suradnika psihologa (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Planiranje, programiranje i vrednovanje osobnog rada: - planiranje osobnog rada - organiziranje rada - projektiranje rada i razvoja - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada	2	10	40	442
Neposredan rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog rada - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada - pružanje podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	5	25	100	1105

- planiranje i provođenje postupka iz područja rane intervencije - prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta				
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	44,2
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove - (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	66,3
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1768**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**1984**

Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Planiranje, programiranje i vrednovanje osobnog rada: - planiranje osobnog rada	2	10	40	442

- organiziranje rada - projektiranje rada i razvoja - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada				
Neposredan rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog rada - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada - rad s pripravnicima i vođenje studentske prakse	5	25	100	1105
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe	0,2	1	4	44,2
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	66,3
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1768**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216

UKUPNO				**1984**

Struktura radnog vremena logopeda (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Planiranje, programiranje i vrednovanje osobnog rada: - planiranje osobnog rada - organiziranje rada - projektiranje rada i razvoja - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada	2	10	40	442
Neposredni rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - otkrivanje poremećaja glasa te teškoća u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju - prevencija, ublažavanje i otklanjanje postojećih poremećaja glasa te teškoća u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima u odgojno – obrazovnom radu s djecom - pružanje pomoći i podrške roditeljima u praćenju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	5	25	100	1105
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe	0,2	1	4	44,2

individualne konzultacije				
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	66,3
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1768**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**1984**

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Planiranje, programiranje i vrednovanje osobnog rada: - dnevno planiranje - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada	1	5	20	221
Poslovi zdravstvene voditeljice - osiguravanje i unaprjeđenje higijenskih uvjeta - unaprjeđenje i praćenje prehrane - prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj	6,5	32,5	130	1436,5

- registracija pobola djece i zbrinjavanje povreda u vrtiću - organizacija poslova tehničkog osoblja				
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1768**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**1984**

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednoga zdravstveno – odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, kao i stručni suradnici psiholog, pedagog i logoped.

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice (20 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Planiranje, programiranje i vrednovanje osobnog rada: - dnevno planiranje - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada	0,5	2,5	10	110,5
Poslovi zdravstvene voditeljice - osiguravanje i unaprjeđenje higijenskih uvjeta - unaprjeđenje i praćenje prehrane - prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj - registracija pobola djece i zbrinjavanje povreda u vrtiću - organizacija poslova tehničkog osoblja	3,2	16,2	64	707,2
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,25	1,25	5	55,25

UKUPNO ZA RADNE DANE	**4**	**20**	**80**	**873**
Godišnji odmor – prosjek 13,5 radnih dana				108
UKUPNO				**981**

1.7. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNIH MJESECI (SRPANJ I KOLOVOZ)

Temeljem informacija dobivenih od roditelja, korisnika usluga, o potrebi korištenja usluga vrtića u razdoblju od 1. srpnja do 29. kolovoza 2025. godine utvrđuje se ljetna organizacija odgojno – obrazovnog rada. U skladu s navedenim donosi se raspored korištenja godišnjih odmora radnika. Broj skupina tijekom srpnja i kolovoza 2025. utvrdit će se ovisno o broju prisutne djece.

Radi dezinfekcije prostora i higijenskog održavanja, zadnji radni dan (29.08.2025.) u pedagoškoj 2024./2025. godini svi objekti bit će zatvoreni za korisnike.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada jedan su od značajnijih elemenata u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa. Zato će i u 2024./2025. godini ustanova kontinuirano nastojati podizati kvalitetu uvjeta rada, a sve u suradnji s nadležnim tijelima osnivača Grada Kastva. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).

Prostor vrtića obuhvaća prostore u matičnom objektu Vladimir Nazor te prostore u područnim objektima Kastafske sardelice, Spinčići – Halugica, Mavrica (Školska 6), Mavrica (Školska 8) i Smarties. Svi objekti namijenjeni djeci, uz pripadajuće unutarnje prostore, imaju vanjski prostor – dvorište, na kojemu djeca mogu boraviti.

2.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Opremanje unutarnjeg i vanjskog prostorno – materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece	**Objekt Vladimir Nazor**: uređivanje dvorišta, uređivanje balkona vrtića, zamjena grilja; uređenje nove praonice rublja: nabava nove perilice i sušilice rublja;	ravnatelj, zdravstvena voditeljica, domari	rujan, tijekom godine
	PO Mavrica: postavljanje nove fasade, uređenje zidova, dimnjaka; uređivanje dvorišta (unutarnjeg i vanjskog)	ravnatelj, odgojitelji, domari	tijekom godine
	PO Kastafske sardelice: dopuna didaktičkog materijala, ozelenjivanje terase, oplemenjivanje terase; nabava novog vozila za prijevoz hrane;	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici	rujan, tijekom godine
	PO Halugica – Spinčići: uređenje i dopuna postojećih igrala na dvorištu; dopuna didaktičkog materijala	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici	rujan, tijekom godine
	PO Smarties: dopuna didaktičkog materijala		

Potrebno je voditi računa da oprema, namještaj, igračke i druga pomagala i predmeti opće upotrebe odgovaraju mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008) te ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti (Programu zdravstvene zaštite djece, NN 105/02).

Pri dopuni pomagala i sredstava pazit će se na zadovoljavanje članka 50. i 51. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008).

2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Za stvaranje primjerenih uvjeta rada, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08), u vrtiću je potrebno zadovoljiti higijensko – tehničke zahtjeve koji se odnose na: osvijetljenost, sunčevu svjetlost, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke i vlage, grijanje, hlađenje.

Pri tom treba izvesti sljedeće radnje:

- bolje opremanje kuhinje u objektu Kastafske sardelice
- uređenje dvorišta u objektu Kastafske sardelice (zamjena dotrajalih igrala)
- redovno održavanje postojećih prostora i strojeva, po potrebi zamjena dotrajalih

Investicije planira i provodi Osnivač vrtića u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe te osiguranim sredstvima u Proračunu.

2.3. IZVOR SREDSTAVA

Troškove smještaja djece u vrtiću snosi Osnivač i roditelji djece koja polaze vrtić u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a na temelju Financijskog plana.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08) cijena smještaja djeteta u vrtić obuhvaća sljedeće vrste troškova: izdatke za radnike, prehranu djece, uvjete boravka djece, nabavu namještaja i opreme te nabavu sitnog materijala.

VRSTA PROGRAMA	EKONOMSKA CIJENA PO DJETETU (mjesečna)	UČEŠĆE RODITELJA – KORISNIKA S PREBIVALIŠTEM U GRADU KASTVU U EKONOMSKOJ CIJENI
Cjelodnevni 10 – satni program vrtića	500 eura	100 eura
Cjelodnevni 10 – satni program jaslica	800 eura	100 eura
Cjelodnevni 10 – satni program jaslica (s pelenama)	825 eura	126 eura
Cjelodnevni 10 – satni specijalizirani program	500 eura	120 eura
Poludnevni 5,5 – satni program	450 eura	86 eura

Ostali prihodi koje vrtić ostvaruje su:

- proračun RH – sufinanciranje djece s teškoćama u razvoju, nacionalnih manjina i predškole
- prihodi temeljem rješenja o sufinanciranju prema Odluci o socijalnoj skrbi na području Grada Kastva
- gradovi i općine koji sufinanciraju smještaj djece s područja gradova i općina
- Grad Kastav – sufinanciranje programa predškole
- vlastiti prihodi od provođenja posebnih kraćih programa
- sufinanciranje EU projekta (u slučaju provedbe projekta) – EU i nacionalna sredstva
- sredstva za provođenje Erasmus+ projekata i aktivnosti iz proračuna EU

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Tjelesni razvoj i zdravlje preduvjet je razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih dionika predškolskog odgoja. Kroz te zadaće omogućava se djeci zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i slično.

3.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
1. Promjena jelovnika	- prateći potrebe djece i suvremene prehrambene navike – reorganizirati jelovnik - uvođenje inovacija u jelovnik odnosno uvođenje novih namirnica, okusa i tekstura - organizacija rada kuhinje i njihovih mogućnosti pri kreiranju novih jelovnika	zdravstveni voditelj, ravnateljica	tijekom godine
2. Kontinuirano uključivanje zdravstvene voditeljice u odlaske na duže vanjske aktivnosti	- prisustvo zdravstvene voditeljice nužno je prvenstveno iz sigurnosnih razloga (ozljede djece, akutna stanja) - praćenje psiho-fizičkog stanja djece - osmišljeno provođenje vremena tijekom vanjskih aktivnosti	zdravstveni voditelj, odgojitelji	tijekom godine
3. Higijenske navike	- upoznavanje djece s pravilnim načinom pranja ruku te bolestima koje se mogu spriječiti pravilnim pranjem ruku - poticanje djece na higijensku rutinu	zdravstveni voditelj, odgojitelji	tijekom godine

3.2. PRAĆENJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA

- pratiti polazak djece, ispise, nove potrebe
- skupljati potrebnu zdravstvenu dokumentaciju o djeci
- upoznavanje individualnog ritma djeteta te usklađivanje s dnevnim ritmom života u vrtiću
- upoznavanje stupnja samostalnosti djeteta: kod hranjenja, osobne higijene, zadovoljavanje fizioloških potreba, svlačenja, oblačenja, obuvanja

3.3. IDENTIFIKACIJA DJECE SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA

- identifikacija djece sa zdravstvenim teškoćama (alergije, celijakija, intolerancija, tjelesna oštećenja, kronične bolesti)
- poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo ublažavanje i uklanjanje
- suradnja s dječjim liječnikom, fizijatrom, stomatologom

3.4. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA

Uz primjereno poštivanje individualnog ritma svakog djeteta u svim skupinama organizirati razmjerno stalan zajednički dnevni ritam aktivnosti i odmora. Na razini vrtića utvrđen je dnevni red rada koji je fleksibilan i prilagođava se potrebama djeteta što dokazuju različiti dnevni ritmovi u objektima gdje su djeca jasličkog i vrtićkog uzrasta.

3.5. BORAVCI NA ZRAKU I JEDNODNEVNI ODLASCI U PRIRODU

Koristiti prirodne resurse koji utječu na zdravlje i razvoj djeteta:

Svakodnevni boravci:

- igre i aktivnosti na zraku
- šetnje Kastvom i šumom Lozom

Jednodnevni boravci:

- najmanje jednom godišnje starije vrtićke skupine realizirat će poludnevne i jednodnevne izlete (prema planu skupine)
- mlađe vrtićke skupine organizirat će poludnevne izlete

3.6. ODGOJNO – ZDRAVSTVENI PROGRAMI

Djeca odlaze na jednodnevne izlete na snijeg ili ljeti, na obližnje plaže.

3.7. PLANIRANJE PREHRANE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdravstveni voditelj
Utvrditi eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neuhranjenost)	na inicijalnom razgovoru, tijekom godine	zdravstveni voditelj, odgojitelji
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije, vegetarijanski, intolerancije).	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja-nutricionisti NZZJZ)	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdravstveni voditelj, NZZJZ
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: - mikrobiološka ispravnost hrane - kemijska analiza obroka - brisevi	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj, NZZJZ
Primjena HACCP sustava (obveza uspostavljanja i provođenja redovne kontrole higijenskih uvjeta i odgovarajućih preventivnih kontrolnih mjera koje se odnose na zdravstvenu ispravnost hrane)	tijekom godine	kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica, NZZJZ
Broj obroka: - 10-satni program: doručak, voće, ručak, užina - 5,5-satni program: doručak, voće, ručak		

Prehrana u vrtiću provodit će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, NN 55/06) i Izmjenama i dopunama

Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07).

Nadzor nad pravodobnim i pravilnim izvršenjem sadržaja rada provodi zdravstvena voditeljica.

3.8. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Liječnička potvrda o zdravstvenom stanju djeteta pri dolasku u ustanovu i ispričnica iza bolesti	prvi dan dolaska u ustanovu, tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Briga o zubima – stomatolog (suradnja)	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Briga o zdravlju – pedijatar (suradnja)	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Praćenje pobola po skupinama	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Vođenje zdravstvenog kartona	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 x godišnje	zdravstveni voditelj
Suradnja s liječnicima, psihologinjom i drugim stručnjacima u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj psiholog
Osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, odmora, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici

Sve elemente iz područja *Njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece* planira se ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/06) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07).

3.9. PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	tjedno i mjesečno	Odgojitelji, spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 x godišnje	dezinsekcija Rijeka
Godišnji pregled radnika (sanitarne knjižice)	1 x godišnje- kuhinjsko osoblje 1 x godišnje - ostali	NZZJZ
Higijenski minimum (kuhinjsko osoblje)	svake 5 godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	3 x godišnje	NZZJZ, zdravstveni voditelj

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

4.1. BITNE ZADAĆE

Odgojno – obrazovni rad u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor biti će usmjeren na poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece rane i predškolske dobi. Kroz primjerene sadržaje, poticati će se razvoj kompetencija djece u svim područjima njihova djelovanja te osmišljavati različiti načini učenja djeteta u skladu s njihovim individualnim posebnostima, različitim razvojnim karakteristikama i stilovima učenja. Kvaliteta odgojno- obrazovnog rada kontinuirano će se unaprjeđivati kroz vrednovanje i samovrednovanje odgojitelja i ostalih radnika vrtića.

U pedagoškoj 2024./2025. godini nastavit će se rad na bitnoj zadaći Zavičajnosti – njegovanje kulture, tradicije i jezika te promicanje zadaće Odgoja i obrazovanja za održivi razvoj. Bitne zadaće ostvarivati će se praćenjem i podržavanjem interesa i mogućnosti djece u vrtiću, podržavanjem učenja iskustvom te kreiranjem optimalnog okruženja koje potiče samostalno istraživanje, otkrivanje, promišljanje i rješavanje problema. Obzirom na potrebu za češćom uporabom informacijsko – komunikacijske tehnologije, u svakodnevnom radu i komunikaciji nastojat će se poticati uporaba informacijsko – komunikacijske tehnologije.

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovitog odgojno – obrazovnog rada i programa predškole. Realizacija bitnih zadaća dokumentirat će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj *Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (NN 83/2001).

Bitne zadaće odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj 2024./2025. su sljedeće:

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj	- razvijanje ekološke svijesti kod djece - poboljšanje interakcije djeteta s okolišem - razvijanje svijesti o racionalnoj upotrebi prirodnih izvora energije (vode, šume, zemlje…) - razvijanje kritičkog mišljenja - razvijanje aktivnog i suradničkog učenja - razumijevanje i sustavno promišljanje složene stvarnosti koja nas okružuje - promišljanje okrenuto budućnosti - interdisciplinarnost i povezanost - prilagodba stečenih iskustava različitim kontekstima konkretne stvarnosti - sposobnost suočavanja s problemima i odgovorno djelovanje na lokalnoj i globalnoj razini - humane vrijednosti - razvijanje odgovornosti za nenasilje prema socijalnoj i prirodnoj okolini	ravnatelj, odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

	- sposobnost uvažavanja različitosti (kulturne, prirodne i društvene) i prihvaćanja drugih - prepoznavanje tuđih i vlastitih potreba - sposobnost da se na demokratski način sudjeluje u donošenju odluka, konsenzusa i dogovora - razvijanje slike o sebi - razvijanje pozitivnih odnosa u komunikaciji s drugom djecom, odgojiteljima, neposrednim okruženjem		
Zavičajnost – njegovanje kulture, tradicije i jezika	- njegovanje čakavskog narječja kroz različite projekte i suradnje - očuvanje tradicije kroz sudjelovanje na tradicionalnim događajima u Kastvu: Bela nedeja, pust, pobiranje jaja - očuvanje običaja kastavskog kraja: maškarani tanci, izrađivanje i tuljenje u Antonjski rog - poticanje razvoja pozitivnih emocija prema tradiciji i baštini kastavskog kraja - njegovanje tradicije i kulture kroz glazbene i likovne aktivnosti - upoznavanje lokalne zajednice - upoznavanje znamenitosti i posebnosti grada Kastva i Kvarnera - razvijanje ljubavi prema čakavskom jeziku kroz kastavske legende, radionice čakavskog jezika	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

	- izrada didaktičkih materijala s ciljem učenja čakavskog narječja		
Informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju	- osnaživanje odgojiteljica na stručna usavršavanja i učenja putem IKT – a - poticanje na održavanje oblika suradnje s roditeljima i vanjskim čimbenicima putem IKT – a - razmjena iskustava - stvaranje vlastitih obrazovnih resursa i materijala za učenje - poboljšanje profesionalnih vještina uporabom IKT - a	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine
Erasmus+	- redovni sastanci Erasmus tima - priprema projektnih prijedloga i provođenje projekata unutar odgojnih skupina - suradnja s drugim odgojno – obrazovnim ustanovama unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu - uključivanje u KA1 i KA2 aktivnosti - mobilnost zaposlenika u svrhu stručnog usavršavanja i razmjene iskustva	Erasmus tim (odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj)	tijekom godine

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovitog odgojno – obrazovnog rada i programa predškole.

Realizacija bitnih zadaća dokumentirat će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN, 83/2001)

Erasmus+

Erasmus+ najveći je program Europske unije za obrazovanje i osposobljavanje koji nizom projektnih aktivnosti financijski podržava, educira, osnažuje i povezuje pojedine i organizacije kako bi ostvarili svoj puni potencijal u sustavu obrazovanja i osposobljavanja (AMPEU). Erasmusom se podupiru projekti mobilnosti i suradnje s domaćim i stranim partnerima u svrhu boljeg obrazovanja i uključivog društva, osmišljavanja inovativnih rješenja za izazove današnjice te stjecanje vještina budućnosti (AMPEU).

U rujnu 2022. oformljen je Erasmus tim vrtića koje su činile tri odgojiteljice i pedagoginja vrtića. U veljači 2023. vrtiću je dodijeljena Erasmus akreditacija u području odgoja i općeg obrazovanja za period od 1. veljače 2023. do 31. prosinca 2027. godine. Po drugi puta, prihvaćen je projektni prijedlog za KA121 za područje odgoja i općeg obrazovanja te je vrtiću odobren iznos od 38.531,00 eura bespovratnih sredstava za provođenje projekata u okviru Erasmusa. Dobivena sredstva namijenjena su mobilnosti odgojno-obrazovnih stručnjaka u vrtiću s ciljem usavršavanja i unapređenja odgojno-obrazovnog rada.

Kroz mobilnosti nastojat će se ostvariti ciljevi postavljeni u Erasmus planu:

- jačanje kompetencija u provođenju projekata iz područja ekologije i održivog razvoja
- jačanje kompetencija za uporabu informacijsko – komunikacijske tehnologije u radu

Plan mobilnosti podložan je izmjenama i ovisi o dobivenim sredstvima.

Sufinancirano sredstvima programa Europske unije Erasmus+

4.2. PLAN ZAJEDNIČKIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

- izraditi plan zajedničkih aktivnosti (Bela nedeja, dječja olimpijada, maškare, karneval, eko dan i drugo)
- prema potrebi plan tijekom godine obogatiti ili unositi izmjene
- uključiti sve radnike u realizaciju planiranih aktivnosti
- uključiti roditelje i okruženje u realizaciju pojedinih aktivnosti
- sudjelovati u projektima na lokalnoj i nacionalnoj razini

Početkom pedagoške godine izrađuje se plan obilježavanja značajnih datuma (međunarodni dani, blagdani, državni praznici, svjetski dani i sl.) koje odgojitelji mogu obilježiti unutar svojih skupina.

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA U 2024./2025. PEDAGOŠKOJ GODINI	
RUJAN	
7.9.	Dan hrvatskih voda
8.9.	Svjetski dan pismenosti
10.9.	Hrvatski olimpijski dan
16.-22.9.	Europski tjedan kretanja
21.9.	Međunarodni dan mira
23.9.	Prvi dan jeseni
30.9.	Međunarodni dan gluhih (zadnja subota u rujnu)
26.9.	Europski dan jezika
LISTOPAD	
LISTOPAD	Mjesec svjesnosti o Down sindromu
1.10.	Međunarodni dan starijih osoba
2.10.	Međunarodni dan nenasilja
5.10.	Svjetski dan učitelja
2.-8.10.	Dječji tjedan (prvi puni tjedan u listopadu)
9.10.	Svjetski dan pošte
10.10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja

10.10.	Svjetski dan beskućnika
15.10.	Međunarodni dan bijelog štapa (Svjetski dan slijepih)
16.10.	Svjetski dan rješavanja sukoba
16.10.	Svjetski dan hrane
17.10.	Dan kruha
20.10.	Dan jabuka
26.10.	Međunarodni dan međusobnog pomaganja
28.10.	Svjetski dan animiranog filma
31.10.	Svjetski dan štednje
31.10.	Halloween
STUDENI	
1.11.	Svi Sveti
13.11.	Dan ljubaznosti
16.11.	Međunarodni dan tolerancije
19.11.	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
20.11.	Međunarodni dan dječjih prava
21.11.	Svjetski dan televizije
23.11.	Svjetski humanitarni dan
PROSINAC	
5.12.	Međunarodni dan volontera
6.12.	Sveti Nikola
10.12.	Međunarodni dan ljudskih prava
11.11.	Međunarodni dan planina
11.12.	Dan UNICEF-a
18.12.	Međunarodni dan migranata
20.12.	Međunarodni dan solidarnosti
21.12.	Prvi dan zime
24.12.	Badnjak
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
31.12.	Stara godina
SIJEČANJ	

1.1.	Nova godina
1.1.	Svjetski dan obitelji
1.1.	Svjetski dan mira
6.1.	Sveta tri kralja
21.1.	Međunarodni dan zagrljaja
VELJAČA	
4.2.	Međunarodni dan života (prva nedjelja u veljači)
6.2.	Dan sigurnijeg interneta (drugi dan drugog tjedna u veljači)
12.2.	Darwinov dan
14.2.	Valentinovo
20.2.	Svjetski dan socijalne pravde
21.2.	Međunarodni dan materinjeg jezika
27.2.	Dan ružičastih majica (Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja)
OŽUJAK	
8.3.	Međunarodni dan žena
19.3.	Josipovo (Dan očeva)
19.3.	Dan lastavica
20.3.	Međunarodni dan sreće
20.3.	Svjetski dan kazališta za djecu i mlade
20.3.	Svjetski dan oralnog zdravlja
20.3.	Svjetski dan pripovijedanja
21.3.	Prvi dan proljeća
21.3.	Svjetski dan poezije
21.3.	Svjetski dan Down sindroma
21.3.	Međunarodni dan borbe protiv rasizma
21.3.	Svjetski dan šuma
22.3.	Svjetski dan voda
23.3.	Svjetski dan meteorologije
27.3.	Svjetski dan kazališta
31.3.	Uskrs
1.4.	Uskrsni ponedjeljak
TRAVANJ	
1.4.	Svjetski dan šale

2.4.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu
2.4.	Međunarodni dan dječje knjige
7.4.	Svjetski dan zdravlja
22.4.	Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige
23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava
29.4.	Svjetski dan plesa
30.4.	Međunarodni dan odgoja bez batina
SVIBANJ	
1.5.	Međunarodni praznik rada
3.5.	Svjetski dan Sunca
4.5.	Svjetski dan vatrogasaca
5.5.	Svjetski dan smijeha
12.5.	Majčin dan (druga nedjelja u svibnju)
15.5.	Međunarodni dan obitelji
29.5.	Svjetski dan sporta (zadnja srijeda u svibnju)
30.5.	Dan državnosti
30.5.	Tijelovo
31.5.	Svjetski dan nepušenja
LIPANJ	
1.6.	Međunarodni dan roditelja
5.6.	Svjetski dan zaštite okoliša
8.6.	Svjetski dan oceana
12.6.	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada
21.6.	Prvi dan ljeta
21.6.	Svjetski dan glazbe
22.6.	Dan antifašističke borbe
SRPANJ	
6.7.	Međunarodni dan suradnje (prva subota u srpnju)
6.7.	Međunarodni dan poljubaca
7.7.	Svjetski dan čokolade
16.7.	Dan biciklista
KOLOVOZ	
5.8.	Dan dupina

5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
8.8.	Svjetski dan mačaka
12.8.	Međunarodni dan mladih
15.8.	Velika Gospa
19.8.	Svjetski humanitarni dan

Javne i kulturne aktivnosti – uključivanje u život društvene sredine

ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI	VRIJEME
Njegovanje lokalnih običaja i drugih tradicionalnih zbivanja	- osmišljavanje aktivnosti unutar skupina i prezentacija rada vanjskim suradnicima - obilježavanje Bele nedeje, maškara, Jelenine i drugih manifestacija unutar skupina (aktivnosti odgojitelja s djecom), maškarani tanci, predstave unutar skupina - izrada slikovnica i didaktičkih materijala	Odgojitelji, stručni suradnici Odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici Odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Ekološke aktivnosti	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju (Dan planeta Zemlje) - uključiti se u aktivnosti i projekte na nacionalnoj razini (Zelena čistka, Zasadi stablo, ne budi panj, ozelenjivanje površina u neposrednom okruženju itd.) - sudjelovati na radionicama iz područja	Odgojitelji, stručni suradnici i vanjski suradnici ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici odgojitelji, stručni	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	ekologije i razvijanja ekološke svijesti	suradnici, vanjski suradnici	
Javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti	- Bela nedeja - Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - Pusna zbivanja - Rođendan vrtića – 6.11. - 21.Olimpijski festival dječjih vrtića - Olimpijski dan - Jelenina - Dani Grada	Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine

4.3. PROGRAMI RADA ODGOJNO – OBRAZOVNIH SKUPINA

Konkretizacija programa odgojno – obrazovnih skupina nalazi se u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgojitelja, a sve u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručna usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika svojim su sadržajem i oblicima usmjerena na stjecanje novih znanja, vještina i iskustava, kao i na usavršavanje već stečenih i razvoj novih kompetencija, s ciljem podizanja kvalitete odgojno- obrazovnog rada.

Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanja u ustanovi i izvan nje, online te korištenjem stručne literature i periodike.

U nekim situacijama stručna usavršavanja namijenjena su svim odgojiteljima vrtića i stručnim suradnicima, dok su određene teme ciljane po skupinama ovisno o interesima.

Organizirat će se i zajednice učenja namijenjene odgojiteljima pripravnicima radi uvođenja u pripravnički staž i pripreme za stručni ispit, a za druge odgojitelje po potrebi i interesima za određene teme.

S ciljem aktivnog uključivanja odgojitelja u istraživanje, promišljanje i argumentiranje ideja za promjene u vlastitoj praksi, nastaviti će se s refleksivnim raspravama unutar skupina i unutar objekata. Kroz zajednice učenja će se također organizirati refleksivni praktikum s ciljem unapređenja odgojno – obrazovnog rada na konkretnim slučajevima/primjerima iz prakse našeg vrtića. Nastavit će se suradnja s vrtićima iz riječkog prstena te vrtićima u Sloveniji. Cilj suradnje je omogućiti odgojiteljima i stručnim suradnicima razmjenu iskustava i kvalitetno stručno usavršavanje te jačanje kompetencija stručnih radnika i podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada. Prema potrebama i mogućnostima, planira se uključiti i stručnjake iz raznih područja kao voditelje radionica i predavanja za stručne radnike vrtića. U sklopu Erasmus+ projekata planira se uspostavljanje suradnje s inozemnim ustanovama u Portugalu, Sloveniji, Španjolskoj i na Malti.

5.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA
Provođenje refleksija i samorefleksija unutar skupina i unutar objekata	- kako pratiti, dokumentirati i bilježiti dječje aktivnosti - analiza i rasprava video materijala - dekodiranje potreba, poruka i interesa djece - analiza igara, glazbenih, scenskih, govornih, likovnih, tjelesnih i drugih izraza djece s ciljem procjene i razvijanja daljnjih aktivnosti - analiza načina raspravljanja s djecom i načina podržavanja dječjih rasprava bez intervencija odgojitelja - kako bolje razumijeti dijete - jačanje kompetencija samorefleksije i refleksije - provođenje refleksija među objektima putem zajednica učenja - razmjena iskustava putem refleksija i rasprava s drugim dječjim vrtićima - odgojiteljski postupci i komunikacija u odnosu s roditeljima

5.2. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih djelatnika provodit će se kroz sljedeće oblike:

- **individualno**: prema osobnom planu svakog odgojitelja i stručnog suradnika
- **u vrtiću**: Odgojiteljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično – operativne radionice, ogledna predavanja, seminari, refleksivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori
- **izvan vrtića**: stručni skupovi za odgojitelje, ravnatelje i stručne suradnike, seminari, savjetovanja, stručni aktivi, stručni skupovi, stručne ekskurzije, Erasmus+ mobilnosti i dr.

Sadržaji iz Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje uvrstit će se u godišnje i mjesečno planiranje stručnog usavršavanja radnika vrtića tijekom godine.

5.3. GODIŠNJE I MJESEČNO PLANIRANJE – OBVEZNE TEME I SADRŽAJI

OBLIK USAVRŠAVANJA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJ	BROJ SUDIONIKA
Odgojiteljsko vijeće	- ustroj rada na početku pedagoške godine - izvješće o radu ljeti - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića - utvrđivanje Kurikuluma vrtića - plan zajedničkih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskih praznika - stručne teme: izlaganja odgojitelja i suradnika o završenim edukacijama - diseminacija rezultata Erasmus+ projekata - utvrđivanje godišnjih izvješća o radu vrtića - rješavanje tekućih problema - ustroj rada ljeti - pripreme ustroja za sljedeću godinu	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, odgojitelji	50
Radionice Praktično-operativne i interaktivne	- radionice s pripravnicima - radionice s odgojiteljima	tijekom godine	stručni suradnici, odgojitelji vanjski suradnici	40

Radni dogovori u manjim skupinama	- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada, prijedlozi za poboljšanje	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, voditelji objekata, odgojitelji	45
Individualno stručno usavršavanje	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja - uključivanje u ponuđeni program van i unutar ustanove	rujan/tijekom godine	Stručni suradnici, odgojitelji	45
Stručna ekskurzija	- posjet dječjim vrtićima u Hrvatskoj i inozemstvu	2x godišnje	ravnatelj	45
Erasmus+ mobilnost	- mobilnost odgojitelja i stručnih suradnika u zemlje članice EU - priprema projektne dokumentacije i pisanje izvješća	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji	20
Predavanja, seminari, radionice, edukacije, stručni skupovi	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih ovlaštenih ustanova - po ponudi - skupovi po područjima (odgojitelji, ravnatelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj)	tijekom godine	Ustanove ovlaštene za stručna usavršavanja	45
	Plan stručnih usavršavanja			
	- Kompetencije djece: kako prepoznati i planirati aktivnosti?	rujan	Lana Kihas	4
	- Agresivno Ponašanje djece – pozadina i pristup	rujan	EduList	2
	- Odnos suvremene teorije i suvremene odgojno-obrazovne prakse u području ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	rujan	AZOO	3
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica OCTOBER	rujan	Jezik i vrtić	4

	- Mentalni Popaj – odgoj otporne djece	rujan	Koho pedagogija	4
	- ATAAC konferencija	listopad	ERF, Tehnički fakultet Rijeka i e-glas	3
	- Razvojna raketa – online edukativni program	listopad	Koho pedagogija	12
	- Stručno – metodička podrška u procesu u uvođenju odgojitelja i stručnih suradnika pedagoga pripravnika u proces stažiranja u dječjem vrtiću	listopad	AZOO	4
	- Odgoj i obrazovanje za izazove budućnosti	listopad	AZOO	1
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica NOVEMBER	listopad	Jezik i vrtić	4
	- Projektno učenje djece: planiranje, dokumentiranje, vrednovanje	listopad	Lana Kihas	4
	- Mindfulnesss za djecu od 4 do 10 godina	listopad	Centar DAR	2
	- Komunikacija s izazovnim sugovornikom („Ljutiti roditelj“)	listopad	EduList	3
	- Razvojni jezični poremećaj i specifične teškoće učenja – nove spoznaje u dijagnostici i tretmanu	listopad	AZOO	1
	- Planiranje odgojno -obrazovnog rada na temelju prikupljene - dokumentacije o djeci	listopad	Udruga Rast	21

	- Dani predškolskog odgoja i obrazovanja - „Mirisi djetinjstva“	studeni	AZOO	3
	- Petar Pan i gusari – konstruktivna agresivnost u dječjoj igri	studeni	Koho pedagogija	10
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica DECEMBER	studeni	Jezik i vrtić	4
	- Mentorstvo i/ili coaching u funkciji profesionalnog razvoja	studeni	AZOO	1
	- Različite vještine izražavanje kroz učenje kroz igru	prosinac	Koho pedagogija	5
	- Stručno – metodička podrška u procesu u uvođenju odgojitelja i stručnih suradnika pedagoga pripravnika u proces stažiranja u dječjem vrtiću	prosinac	AZOO	2
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica JANUARY	prosinac	Jezik i vrtić	4
	- Pauk – u mreži dobre prakse	prosinac	Koho pedagogija	14
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica FEBRUARY	siječanj	Jezik i vrtić	4
	- Rad s djecom s teškoćama – pregled po situacijama	siječanj	Koho pedagogija	7
	- Stručno – metodička podrška u procesu u uvođenju odgojitelja i stručnih suradnika pedagoga pripravnika u proces stažiranja u dječjem vrtiću	veljača	AZOO	3
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica MARCH	veljača	Jezik i vrtić	4
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica APRIL	ožujak	Jezik i vrtić	4
	- Centri aktivnosti u jaslicama	ožujak	Koho pedagogija	4

	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica MAY	travanj	Jezik i vrtić	4
	- Pedagoška dokumentacija od A do Z	svibanj	Koho pedagogija	5
	- Matematika za vrtiće	svibanj	Koho pedagogija	5
	- Emocionalna inteligencija	svibanj	Koho pedagogija	5
	- Zaštita na radu i protupožarna zaštita	tijekom godine	Centar za zaštitu na radu Rijeka	5
	- Tečaj prve pomoći	tijekom godine	Medris	5
	- Kako razvijati kolektivne kapacitete?	tijekom godine	ENNEA	2
	- Simbolički jezici djece	tijekom godine	ENNEA	2
	- Priprema djece za predškolu	tijekom godine	Psiholog	12
	- My project	tijekom godine	Sanela Gnjatović	4
	- Kazalište u vrtiću	tijekom godine	Nikolina Hrga	12
Zajednice učenja	- Erasmus+ - informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju - poticajno prostorno-materijalno okruženje za učenje djece rane i predškolske dobi - -razvojne mape - refleksivni praktikum	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici	30

Stažiranje pripravnika	- Uvođenje pripravnika u rad, izrada programa i izvješća o radu pripravnika, prijava pripravnika i stručnog ispita AZOO	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelj - mentor	3
Ostali poslovi	- organizacija studentske prakse - afirmiranje rada ustanove (web stranica, newsletter, informacije putem javnih glasila)	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, psiholog	
Stručna literatura i informacijska pismenost	- vođenje biblioteke - inventura biblioteke - informiranje radnika o novim izdanjima - redovna nabava stručne literature i periodike	tijekom godine	pedagog	
Napomena: *Plan stručnih usavršavanja podložan je promjenama te ovisi o ponudi te interesima odgojitelja.*				

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima i razvoj partnerskih odnosa važan je segment odgojno-obrazovnog procesa, usmjeren na dobrobit svih sudionika (dijete-roditelj-odgojitelj), kao i na unaprjeđenje kvalitete odgojno -obrazovne prakse. Kako bi se pružila podrška roditeljima i osnažile njihove roditeljske kompetencije, potrebno je kontinuirano usavršavati komunikacijske vještine i graditi profesionalan odnos povjerenja roditelja u ustanovu. Također, potrebno je raditi na uključivanju roditelja kao aktivnih sudionika odgojno- obrazovnog procesa organiziranjem različitih zajedničkih aktivnosti poput kreativnih radionica, eko akcija, druženja i sl. Tijekom pedagoške 2024/2025. godine ostvarivati će se svi oblici suradnje s roditeljima, s naglaskom na roditeljskim sastancima, individualnim informacijama i edukativnim radionicama, a odvijati će se uživo te na daljinu (telefonski, e-mailom, elektroničkim letkom ili drugim alatima za komunikaciju).

6.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME	NOSITELJ
Komunikacijski roditeljski sastanci	- upoznavanje novih odgojitelja s pojmom komunikacijskih roditeljskih sastanaka, tehnikama i metodama održavanja istih - kroz refleksivne rasprave jačati kompetencije vođenja komunikacijskih roditeljskih sastanaka - pri izvođenju komunikacijskih roditeljskih sastanaka aktivno primjenjivati stečena znanja - unapređivati kulturu komunikacije, međusobnog uvažavanja i prihvaćanja roditelja kao ravnopravnog partnera	tijekom godine	ravnateljica, stručni suradnici, odgojitelji

6.2. OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

OBLIK SURADNJE	SADRŽAJI	VRIJEME	NOSITELJ
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih i nužnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgojitelji
Individualne informacije	- usklađivanje odgojnih postupaka, rješavanje akutnih situacija, razmjena informacija	tijekom godine	odgojitelji, psiholog, ravnatelj
Zajednički roditeljski sastanci	- prezentacija plana i programa rada vrtića i makro organizacija, međusobnih obveza i odgovornosti - kućni red ustanove - za roditelje novoupisane djece: prilagodba djece na vrtić - informacije i dogovori vezani za kulturne, javne i sportske aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- teme ovisno o potrebama i interesima roditelja i skupine	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici
Radionice	- kreativne i praktične radionice - radionice izrade maski za karneval, božićnih ukrasa - radionice na osnovi iskazanog interesa roditelja - Eko akcije	tijekom godine	odgojitelji, vanjski suradnici, stručni suradnici, ravnatelj
Kutići za roditelje, leci, plakati	- informiranje roditelja o radu vrtića i skupina, aktualna pitanja, zbivanja i sl. - razvoj i napredovanje djece - obavijesti, savjeti, podsjetnici	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici
Komunikacija s roditeljima	- informiranje roditelja o organizaciji rada vrtića	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici
Izložbe izvan prostora vrtića	- tematske izložbe dječjih radova	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici

	- anketa o zadovoljstvu i radu vrtića te prijedlozi za unapređenje rada		
Otvoreni dani u vrtiću	- poticanje roditelja na uključivanje u svakodnevni život skupina - upoznavanje roditelja s dnevnim događanjima	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici
Informatička djelatnost	- redovito održavanje web stranice vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću - korištenje newslettera, e-mail poruka, Zoom – a	tijekom godine	ravnatelj, odgojitelja, stručni suradnici
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijske susrete, pusna zbivanja i sl. - zajedničke radne i ekološke aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici
Predavanja i radionice	- teme prema planu stručnih suradnika	tijekom godine	stručni suradnici

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

SUDIONICI SURADNJE	OBLICI I SADRŽAJ SURADNJE
Grad Kastav **Upravno vijeće** **Gradsko vijeće**	- ostvarivanje redovne djelatnosti - donošenje financijskog plana - donošenje plana investicija - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića - davanje suglasnosti na akte, programe, upise itd. - donošenje odluka - pokroviteljstva i sponzorstva - ostalo po potrebi
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	- suglasnosti i verifikacije programa - praćenje zakonitosti rada - financiranje programa - podaci o vrtiću putem aplikacije
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ	- statistički i drugi podaci - manifestacije i drugo - pokroviteljstva, nagrade i priznanja - pravilnici i ostali dokumenti po potrebi
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima - stručno-pedagoški nadzor - stručno usavršavanje - unapređenje u struci, promoviranje
Agencija za mobilnost i programe EU	- provođenje mobilnosti radnika - praćenje mobilnosti i korištenja sredstava - diseminacija projekta
Osnovna škola	- upisi u 1. razred - kulturne i javne aktivnosti - zajedničke aktivnosti - zajednički projekti
Glazbena škola	- zajedničke glazbene aktivnosti - zajednički projekti
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje, zajednice učenja i refleksivni praktikumi - razmjena iskustava i međusobna potpora

	- suradnja s vrtićima putem E – twinning platforme i programa Erasmus+
Zavod za javno zdravstvo	- jelovnici - prehrana - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno društvo, DVD Kastav, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja - ekološke i humanitarne aktivnosti
Kulturne ustanove i organizacije (knjižnice, muzeji, Turistička zajednica Grada Kastva i drugi)	- programi zajedničkog djelovanja - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti - posjete ustanovama, druženja - organiziranje izložbi, priredbi, aktivnosti
Sportske udruge	- zajedničke aktivnosti po dogovoru - posjete, druženja, zimovanja, škola skijanja
Javni radnici i umjetnici	- posjete - dogovor o suradnji - ostvarenje zajedničkih aktivnosti

Ove pedagoške godine započeti će se s Pilot projektom provedbe aktivnosti u dječjem vrtiću, u suradnji s Gradom Kastvom. Projekt podrazumijeva provedbu aktivnosti za djecu predškolske dobi te djecu od 1. do 4. razreda. U Dječjem vrtiću Vladimir Nazor provoditi će se tri aktivnosti za djecu predškolske dobi - likovna, dramska i STEM radionica. Sve aktivnosti su u potpunosti besplatne za djecu te su financirane sredstvima Ministarstva demografije i useljeništva (100%).

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Dječji vrtić Vladimir Nazor usmjeren je na osiguravanje visoke razine kvalitete odgojno – obrazovne prakse te kvalitetu rada na svim razinama (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.).

Kontinuirano (samo)vrednovanje predstavlja prvi korak na putu unaprjeđenja svake ustanove, i kao takav obveza je svih sudionika odgojno - obrazovnog procesa. Na taj se način dobiva uvid u kvalitetu rada ustanove te je temelj za osmišljavanje daljnjih strategija unapređivanja i osuvremenivanja svih segmenata rada. Stoga su stalna promišljanja, diskusije, evaluacija, refleksija i samorefleksija pretpostavke za kontinuirano unaprjeđenje i razvoj rada cijele ustanove.

Kvaliteta ustanove razvojna je kategorija, promjenjiva je i jednom postignuta kvaliteta nije jamstvo njezine trajnosti, stoga je na održavanju kvalitete potrebno kontinuirano raditi. Preduvjet osiguranja kvalitete i za kvalitetno samovrednovanje jest osiguranje organizacijske strukture unutar ustanove koja je zadužena za provedbu samovrednovanja i praćenja procesa osiguravanja kvalitete ustanove.

Sukladno državnim aktima ustanove u kojima se provodi predškolski odgoj i obrazovanje dužne su pratiti kvalitetu rada. Proces praćenja i vrednovanja dijeli se na vanjsko vrednovanje i samovrednovanje.

8.1. VANJSKO VREDNOVANJE

OBLICI VREDNOVANJA	NOSITELJ ZADATKA
Utvrđivati kvalitetu obrazovnih postignuća prema unaprijed poznatim i međusobno usklađenim kriterijima	- Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH - Ured državne uprave u PGŽ: služba za društvene djelatnosti - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja - osnivač Grad Kastav - Agencija za odgoj i obrazovanje - Agencija za mobilnost i programe EU

8.2. UNUTARNJE VREDNOVANJE

Unutarnje je vrednovanje iznimno važno za svaku ustanovu zbog dinamičnosti kurikuluma koji je ovisan o nizu čimbenika: veličine, uvjeta, lokacija, vizija, ljudskih potencijala, osnivača, ustroja itd. Svakako prvenstveno treba utvrditi referentnu točku u odnosu na koju se unutarnja procjena čini. Osim zajedničkih standarda i unaprijed dogovorenih kriterija, dječji vrtić ima i vlastite kriterije vrednovanja.

PREDMET VREDNOVANJA	OBLICI VREDNOVANJA	NOSITELJ ZADATKA
Opisno vrednovanje napredovanja djece i uspješnosti zadanih ishoda	- pedagoška dokumentacija odgojno – obrazovne skupine - razvojne mape djece - ostala dokumentacija odgojitelja i bilješke - komunikacija odgojitelja-roditelj - foto materijal, videozapisi i audio zapisi	odgojitelji
Zadovoljstvo uslugama i prijedlozi za poboljšanje	- prijedlozi roditelja za poboljšanje kvalitete vrtića	roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji
Kvaliteta odgojno - obrazovnog procesa i prijedlozi za unapređenjem prakse Sustavno rasvjetljavanje stanja u ustanovi, ustanovljavanje pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategija njihova rješavanja	- kontinuirane stručne refleksije, samovrednovanje	pedagog, ravnatelj

te unapređivanja postojećeg stanja Procesi, odnosi i uvjeti unutar kojih se ostvaruje odgojno-obrazovni proces		
Procjenjivanje kvalitete odgojno – obrazovnog procesa s ciljem poboljšanja istog	evaluacija odgojno – obrazovnog procesa: - u cjelini - pojedini segmenti (prava djece, roditelja, inkluzija djece s posebnim potrebama itd.) - na razini cijele ustanove - na razini ciljane skupine unutar ustanove (objekt, odgojna skupina, odgojitelja, roditelj)	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj
Na temelju podataka i zaključaka iz godišnjih izvješća stvoriti smjernice za unapređenje odgojno – obrazovnog procesa	godišnja izvješća	stručni suradnici, ravnatelj
Na temelju sabranih podataka i zapažanja stručnih suradnika analizirati postojeće stanje te po potrebi mijenjati i podizati kvalitetu	praćenja i izvješća stručnih suradnika	stručni suradnici
Vrednovanje kvalitete na svim razinama	kontinuirana timska rasprava o kvaliteti s jasno definiranim indikatorima kvalitete	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj

Praćenje i vrednovanje je važno svim ključnim sudionicima procesa: ravnateljici kao voditeljici ustanove, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima ustanove, roditeljima djece, Upravnom vijeću i lokalnoj zajednici.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni program obogaćen specifičnim sadržajima sporta

Odgojno – obrazovna skupina: Skakavci

Objekt: PO Mavrica, Školska 8

Provoditelji programa: Marina Kefelja, mag.praesc.educ. i Donika Četa, bacc. praesc. educ.

Vanjski suradnici: Katja Luketić, magistra kineziologije

USTROJSTVO RADA

Redovan program obogaćen specifičnim sadržajima sporta izvodi se u jednoj odgojno – obrazovnoj skupini u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor. Odgojno-obrazovna skupina u kojoj se program izvodi je dobno mješovita vrtićka skupina, a dob djece je 2,5 - 6 god. Program se izvodi u područnom objektu Školska 8, a radno vrijeme objekta je 6:30-17 sati.

Broj upisane djece u pedagoškoj godini 2024./2025. je 21.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti potrebni za rad različiti su sportski rekviziti i pomagala (lopte, čunjevi, štapovi, ljestve, tuneli za provlačenje, golovi, koševi, strunjače...). Program se izvodi svakodnevno u prostoru sobe dnevnog boravka skupine, na različitim vanjskim prostorima (igralište, šuma, livada...) te, po dogovoru u sportskim dvoranama na području grada Kastva (sportska dvorana Matija Katalinić).

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Suradnja se ostvaruje sa zdravstvenom voditeljicom vrtića kroz različite aktivnosti. Na početku i kraju pedagoške godine ostvaruju se antropometrijska mjerenja djece kojima se prati tjelesni rast i razvoj. Također, kontinuirano se provodi praćenje pobola i ozljeda djece.

Tjelesne aktivnosti unutar skupine odvijaju se svakodnevno, integrirane su u svakodnevni odgojno-obrazovni rad. Naglasak je na razvijanju prirodnih oblika kretanja kod djece (hodanje, trčanje, skakanje, puzanje, provlačenje...), a aktivnosti se odvijaju sukladno potrebama i interesima djece. Također, uključuju se i specifični sadržaji određenih sportova (atletike, gimnastike, rukometa, nogometa...), plesne strukture, igre s pokretima i aktivnosti koje razvijaju sva biotička motorička znanja.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj programa:

Ciljevi sportskog programa su sljedeći: usvajanje i usavršavanje motoričkih znanja te razvoj motoričkih sposobnosti kroz primjenu biotičkih motoričkih gibanja, jednostavnih kinezioloških struktura te kinezioloških igara, nadalje to su zadovoljenje primarne potrebe za kretanjem djeteta predškolske dobi, razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja, stvaranje pozitivne slike o sebi (zadovoljstvo trenutnom aktivnošću i svojom ulogom u njoj, razvoj osobnih potencijala) i razvoj osobnog i socijalnog identiteta; razvoj pozitivnih osobina ličnosti (emocionalna stabilnost, otvorenost, ustrajnost...).

Bitne zadaće:

Sustavnom i kontinuiranom provedbom sportskog programa u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor, Kastav dijete stječe: optimalnu razinu motoričkih sposobnosti u skladu s individualnim mogućnostima i senzitivnim fazama razvoja, svijesti o sebi i svom tjelesnom ja (izgled, dijelovi tijela, organi...), aktivnom ja (ovladane sposobnosti, vještine...), socijalnom ja (ovladane socijalne vještine, prihvaćenost...), psihološkom ja (uočene i manifestirane vještine i sklonosti djeteta), znanja o funkcionalnom razumijevanju kretanja (svjesnost vlastitog tijela i njegovih dijelova, te prostorno-vremenska orijentacija), pozitivne stavove prema sportu, čuvanju zdravlja i zdravim stilovima života, znanja koja mu omogućuju da isprobava i istražuje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, kretanje i igru, radne navike za nastavak bavljenja tjelesnim aktivnostima u daljnjem životu, kao dijela životne kulture.

Planirani projekti:

U odgojno-obrazovnoj skupini planiraju se slijedeći projekti: posjeti sportskim klubovima kontinuirano tijekom godine, organizacija i obilježavanje sportskih dana na razini Ustanove (Dječji dan, Sportski dan dječjeg vrtića Vladimir Nazor), sudjelovanje na Olimpijskom festivalu Dječjih vrtića te obilježavanje važnih datuma (Europski tjedan mobilnosti, Međunarodni dan sporta...)

SURADNJA S RODITELJIMA

Cilj suradnje s roditeljima je razvijati međusobni odnos i partnerstvo, te uključivati roditelje, na smislen način, u odgojno-obrazovni proces u svrhu poticanja i unapređenja cjelokupnog razvoja djeteta. Bitne zadaće suradnje s roditeljima su: pružiti potporu, pobuditi povjerenje roditelja u ustanovu, poticati roditelje na sudjelovanje u aktivnostima u vrtiću, obogatiti kvalitetu komunikacije na relaciji vrtić-obitelj, pojačati informiranje i učiniti ga sadržajnijim, privlačnijim, poticajnijim i podržavajućim.

Planirana suradnja s roditeljima ostvarit će se na sljedeće načine: kroz inicijalne intervjue roditelja prilikom prvog dolaska djeteta u vrtić, svakodnevnu razmjenu kratkih informacija o djetetu, individualne razgovore na kojima roditelj ima mogućnost uvida u razvoj i napredak svoga djeteta, roditeljske sastanke, boravkom roditelja u odgojno-obrazovnoj skupini kroz održavanje različitih aktivnosti s djecom, informiranjem putem e-maila, web stranice, newslettera, izložbe dječjih radova, uključivanje roditelja u sportske dane i projekte.

SURADNJA SA SVIM DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Cilj suradnje s vanjskim ustanovama je otvoriti dječji vrtić za suradnju sa širom društvenom zajednicom te obogatiti spoznajni razvoj djece o ulozi i radu društveno-kulturnih institucija.

Planirana suradnja sa društvenim čimbenicima ostvarit će se na sljedeće načine: suradnja sa vanjskom suradnicom kineziologinjom kroz uključivanje u odgojno-obrazovni rad te sportske dane, suradnjom sa Gradom Kastvom- odjelom za sport u organizaciji i provedbi sportskih dana i suradnje sa sportskim klubovima, uključivanjem u rad sportskih klubova na području grada Kastva, uključivanjem u obilježavanje Olimpijskog festivala Dječjih vrtića...

SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA
Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljicom ostvarivat će se kroz: zajedničku razmjenu informacija o djeci, kontinuirano informiranje roditelja o obilježavanu važnih datuma i provedbi sportskih dana, nabavu sredstava potrebnih za rad i slično.

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika

Odgojno – obrazovna skupina: Smarties

Objekt: PO Smarties, Tometići 28A

Provoditelji programa: Alenka Kulaš i Kristina Weiner, odgojiteljice predškolske djece

USTROJSTVO RADA

Organizacija rada skupine Smarties za pedagošku godinu 2024/25. odvijat će se u područnom objektu Tometići na adresi Tometići 28a. U objektu djeluju dvije odgojno obrazovne skupine Smarties i Rainbows. Skupina Rainbows provodi rano učenje engleskog jezika dok je skupina Smarties specijalizirana skupina za rano učenje engleskog jezika s Montessori elementima. Programi će se provoditi od rujna do lipnja. U cijelom objektu upisano je 41 dijete.

Radno vrijeme vrtića prilagođeno je potrebama roditelja, a dnevni ritam djeci. Za pedagošku godinu 2024./25. Radno vrijeme vrtića biti će od 6,30-17h. Djeca mogu boraviti u vrtiću najviše 10 sati.

Specijalizirana skupina Smarties za rano učenje engleskog jezika sa elementima Montessori pedagogije mješovita je. U njoj boravi 21 dijete od 3-6 godina. U ovoj pedagoškoj godini upisano je 8 novih polaznika i skupina broji 6 djece predškolaca. U skupini će se tijekom godine provoditi program predškole s djecom predškolcima u vrijeme popodnevnog odmora. Odgojno obrazovni rad provodit će se na unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića, a u tijeku godine planirani su izlasci iz vrtića u obliku izleta, posjete kazalištu, te sportskoj dvorani.

Nositelji programa:

ODGOJITELJI koji provode program ranog učenja stranih jezika, odgojitelji koji su prepoznati kao vrsni praktičari te su u pripremi za napredovanje u struci.
STRUČNI SURADNICI – pedagoginja, logopedinja, psihologinja mentor, ravnateljica.
VANJSKI STRUČNI SURADNICI – profesori s Filozofskog fakulteta, Učiteljskog fakulteta, umjetnici, te strani partneri.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostor je oblikovan po mjeri djeteta u obliku dječje kuće. Glavni dnevni boravak, odvojen prostor sa sanitetskim čvorom, prostor garderobe i kuhinja. Materijali i aktivnosti su pažljivo odabrani i postavljeni na niske otvorene police kako bi stimulirali dječje neovisno istraživanje. Velik dio prostora je slobodan kako bi djeca mogla zadovoljiti potrebu za kretanjem.

Pripremljena okolina sadržava pribor za vježbu praktičnog života, poticanje govornog aparata, govora i jezika, razvijanje svih osjetila, matematičkih pojmova, umjetničkih aktivnosti, te kozmičkog odgoja. Prostor je raspoređen po centrima po načelima Montessori pedagogije. U dijelu dnevnog boravka je krug koji služi za zajedničke aktivnosti tzv. “Circle time”. U prostoru se nalazi i mala biblioteka sa slikovnicama na engleskom jeziku.

Tijekom cijele pedagoške godine odgojitelji će izrađivati nove vježbe i materijale vezane uz tematske cjeline koje će obrađivati. Materijale ćemo plastificirati kako bi bili višekratno upotrebljivi. U radu će se koristiti i standardizirani Montessori materijal iz različitih područja. Vanjski prostor prilagođen je za razvoj grube motorike, ravnoteže, koordinacije pokreta i opremljen spravama i dječjim igralima.

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Na području njege i brige za zdravlje djece, te njihovog tjelesnog rasta i razvoja planirana je uska suradnja sa zdravstvenom voditeljicom, te vanjskim suradnicima poput stomatologa i kineziologa po dogovoru.

U skupini će se i nadalje provoditi opća higijena pranja ruku, te svakodnevnim pranjem zubi nakon ručka. Njeguje se kultura samostalnosti u posluživanju, te kultura stola. Jelovnici su propisani i vodi se računa o usklađenosti s nutritivnim vrijednostima. Proslave rođendana provodit će se sa zdravim namirnicama.

U skupini je jedno dijete alergičar o kojem se vodi briga i evidencija. Organizirane tjelesne aktivnosti provodit će se svakodnevno u vrtićkom prostoru uz tjelovježbu, pjesme s pokretom i ples, te organiziranim aktivnostima na vanjskom prostoru, šumi, te odlaskom na igrališta i sportsku dvoranu.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj programa:

Odgojno obrazovni rad provodi se po načelima Montessori pedagogije i usmjeren je na stjecanje određenih znanja, vještina i stavova koji će pomoći djetetu u osamostaljivanju, razvoju kritičkog mišljenja, te pojačanoj brizi o sebi, drugome i okolini. Osim toga cilj odgojno obrazovnog rada u skupini je komunikacija na engleskom jeziku i upoznavanje s drugim kulturama i običajima, a ujedno i njegovanje tradicije kraja u kojem živimo. Time slijedimo misiju i viziju naše cijele ustanove i doprinosimo razvoju djeteta u neovisnog, svestranog, ali odgovornog pojedinca.

U odgojno obrazovnom procesu prati se svako dijete individualno u skladu s njegovim mogućnostima i dobi. Rad se planira tromjesečno, tjedno i dnevno, a aktivnosti kroz tematske cjeline i projekte.

Planirani projekti:

Planirani projekti za pedagošku godinu 2024/25. su moguća suradnja sa glazbenom školom, te teme za koju djeca pokažu interes tijekom godine.

SURADNJA S RODITELJIMA

Tijekom godine poticat će se roditelje da budu aktivni partneri u oblikovanju procesa ranog učenja engleskog jezika. Uključivat će se roditelje izvorne govornike engleskog jezika u odgojno obrazovni proces kroz aktivnosti roditelj-gost.

Kontinuirano i periodično informirat će se roditelje o osobnim dostignućima i napretku djece. Prezentirat će se postignuća na roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima, te foto i video materijalima.

Upoznat će se roditelje s načelima Montessori pedagogije, te putem web stranice vrtića i vrtićkim listom Boršica informirat ih o radu skupine.

Suradnja će se odvijati dnevno kroz svakodnevno informiranje, komunikaciju putem maila i newslettera, roditeljske sastanke, individualne razgovore, kreativne radionice, druženja roditelja - djece i odgojitelja, te uključivanjem u suradnju humanitarnog karaktera.

SURADNJA SA SVIM DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Bitna zadaća u području suradnje s društvenim čimbenicima je spremnost otvaranja skupine Smarties prema društvenoj zajednici, te sudjelovanje u događajima i manifestacijama važnim za kraj u kojem živimo. Tijekom godine planira se suradnja i radionice s lokalnim umjetnicima slikarima i Glazbenom školom.

U planu je realizirati posjet knjižnici, muzeju, kazalištu i kinu.

SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA

Ravnateljica i svi stručni suradnici i nadalje će biti aktivno uključeni u aktivnosti odgojno obrazovnog procesa.

S pedagoginjom ćemo dogovarati projekte, te promišljati o unaprjeđenju odgojno obrazovnih procesa.

Planirana je logopedska podrška djeci s jezičnim i komunikacijskim poteškoćama.

Psihologinja je neizostavna podrška i pomoć roditeljima i odgojiteljima u usmjeravanju i preventivnom djelovanju prilikom odgoja djece.

Zdravstvenu voditeljicu informirat će se o svim pitanjima vezanim uz njegu, zdravlje i higijenu, te dogovarati posjete stomatologa i ortopeda.

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika

Odgojno – obrazovna skupina: Rainbows

Objekt: PO Smarties, Tometići 28A

Provoditelji programa: Emilia Šimunović, mag.praesc.educ. i Hani Mohorovičić Srdoč, bacc. praesc. educ.

USTROJSTVO RADA

Specijalizirani program ranog usvajanja engleskog jezika provodi se u dvije skupine, skupini „Rainbows“ i skupini „Smarties“. Skupine su smještene u objektu „Smarties“ kojem je radno vrijeme od 6:30 do 17:00 sati. Skupina „Rainbows“ broji 20 djece u dobi od 4 do 6 godina, a nositeljice programa u skupini su Hani Mohorovičić Srdoč i Emilia Šimunović, odgojiteljice djece rane i predškolske dobi stručno osposobljene u području znanja engleskog jezika.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Mješovita vrtićka skupina za rano usvajanje engleskog jezika „Rainbows“ od prošle pedagoške godine boravi u novom prostoru te su uvjeti za rad na visokoj razini. Soba dnevnog boravka opremljena je poticajima primjerenima dobi i interesima skupine. Slikovnice i knjige na engleskom jeziku te vizualna pomagala (flashcards) osnovna su sredstva za rad u ovoj skupini te ih se svakodnevno uključuje u odgojno-obrazovni proces. Učenje engleskih fraza i obogaćivanje rječnika događa se situacijski i spontano kroz razgovor, pjesme, recitacije i sl.

Prostorni uvjeti u potpunosti koreliraju s potrebama i interesima djece. Prostor je poticajan i dinamičan te se mijenja u kontekstu interesa i planiranih aktivnosti odgojiteljica i skupine.

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Tjelesni rast i razvoj kao i zdravlje djece temeljna je zadaća i prioritet koji se ostvaruje u svakodnevnom življenju u skupini, uz pomoć i podršku zdravstvene voditeljice, kao i svih drugih djelatnika. Tijekom godine planira se ostvariti suradnja sa zdravstvenom voditeljicom pri prevenciji bolesti, praćenje rasta i razvoja djece, prve pomoći kod ozljeda djece i provođenja zdravstvenog odgoja, kao i pri vođenju evidencije o bolestima djece i podršci pri protokolima u slučajevima koji su vezani uz postojeća zdravstvena stanja i bolesti djece u skupini. Svakodnevnom komunikacijom i suradnjom sa zdravstvenom voditeljicom, ali i tehničkim osobljem vodi se računa o higijeni i čistoći prostora, kao i nabavljanju potrebnih sredstava za očuvanje i brigu o osobnoj higijeni djece u skupini. Tijekom godine nastavlja se poticanje djece na oralnu higijenu uvođenjem rituala pranja zubi nakon ručka, a uz pomoć zdravstvene voditeljice nastojat će se ostvariti i suradnja s lokalnim stomatologom te popratne aktivnosti i projekti vezani uz brigu o zdravlju i higijeni.

Također, svakodnevnim provođenjem tjelesnih aktivnosti ostvarivat će se ova bitna zadaća. Osim svakodnevnog provođenja jutarnjih tjelovježbi te razgibavanja obogaćenog elementima yoge, provođenjem vremena na svježem zraku u dvorištu vrtića poticat će se djeci prirodni oblici kretanja koji doprinose cjelokupnoj koordinaciji tijela. Nastojat će se odlaziti i u česte šetnje i kraće izlete u Kastavsku šumu kojima će se doprinijeti tjelesnom rastu i zdravlju djece.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj programa:

Cilj programa je omogućiti djeci da se upoznaju s kulturom i običajima drugog govornog područja te da razvijaju interes za učenjem stranog jezika u poticajnom okruženju. Djeca uče kroz igru i svakodnevne situacije u kojima ih odgojiteljice upoznaju s pojmovima primjerenima određenoj situaciji (ujutro pri ulasku u vrtić pozdravljamo se na engleskom jeziku, pri uzimanju obroka pita ih se na engleskom jeziku što žele, potiče ih se na korištenje uljuđenih fraza na engleskom jeziku i sl.).

Bitne zadaće:

- senzibilizirati dijete za jezik, običaje i kulturu drugog naroda
- razvijati pozitivne stavove i trajnu motivaciju za učenje engleskog jezika
- nastojati da djeca što bolje oponašaju fonetski sustav engleskog jezika uključujući intonaciju putem materijala za slušanje
- usvajati i aktivno koristiti određeni rječnik i fraze u kontekstu dobno primjerenih sadržaja
- usvajati dobno primjerene pjesme i tekstove na engleskom jeziku.

Kroz sve zadaće i sadržaje rada bitno je razvijati djetetove kompetencije: aktivno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti, toleranciju djeteta u komunikaciji s drugima...

Planirani projekti:

Planirani projekti usko su povezani s nekoliko najpoznatijih praznika i blagdana anglosaksonskog govornog područja (krajem listopada Halloween Party, krajem studenog Thanksgiving Day, krajem prosinca Christmas and New Year, St. Patrick's Day, Easter Egg Hunt za vrijeme Uskrsa).

Tijekom godine djeca će usvajati pjesme i tekstove u vezi s tjednim aktivnostima povezanih s promjenama u prirodi ili okolini u kojoj se odvija odgojno-obrazovni proces pa ćemo tako posvetiti pozornost i lokalnim običajima kako bismo ukazali i na važnost njihovog očuvanja (npr. Bela nedeja – Mići samanj, maškare i pusni običaji). Projekt kojeg planiramo ove godine održati će se u sklopu STEM interaktivne edukacije udruge „Institut za STEM edukaciju i afterschool programe“ pod vodstvom Božene Vrgoč. Radi se o projektu za rano učenje robotike i programiranja u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju. Putem zabavnih aktivnosti i poticaja poput „BeeBot“ robota, djeca na zanimljiv način uče programirati i kodirati.

SURADNJA S RODITELJIMA
Roditelji su partneri u odgojno-obrazovnom procesu i vrlo je važno ostvariti kvalitetnu komunikaciju s njima. Osim osnovnog oblika komunikacije kroz svakodnevnu razmjenu informacija pri preuzimanju djece, provode se i mjesečne individualne informacije kao i roditeljski sastanci prema potrebama i interesima roditelja i odgajatelja. Kao i do sada, nadamo se da će se suradnja s roditeljima ostvarivati i kroz razne radionice i druženja uoči nekih važnih datuma poput Božića, maškaranih dana, Uskrsa, Eko-akcija i završnih priredbi. Uključivat će se roditelji i u odgojno-obrazovni proces kroz razne aktivnosti vezane uz zanimanja, različite kulture i upoznavanja s različitim nacionalnostima, pribavljanjem materijala potrebnih za različite aktivnosti i projekte i slično.
SURADNJA SA SVIM DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA
Družimo se i često surađujemo sa skupinom Smarties (također mješovita vrtićka skupina za rano usvajanje engleskog jezika) te ćemo zajedno organizirati Halloween party, šetnje otvorenim prostorima grada, Easter Egg Hunt, Eko tjedan. Osim sa Smartiesima, nadamo se da ćemo odlaziti na izlete i predstave s ostalim skupinama našeg vrtića kako bi se djeca međusobno upoznala te razvijala socijalne kompetencije i uspješno interpersonalno funkcioniranje. Nadamo se ponoviti prošlogodišnju suradnju s našim poznatim likovnim umjetnikom Sašom Jantolekom koji je kod nas organizirao radionicu izrade magneta, suvenira kojeg su djeca uzela kući. U posjeti su nam bila i djeca iz dječjeg vrtića iz Ljubljane s kojima smo izmijenili iskustva te se dobro zabavili. Nadamo se nastaviti uspješnu suradnju s njima ili s nekom drugom predškolskom ustanovom jer je razmjena ideja i iskustava u neposrednom druženju neprocjenjiva i djeci jako dobro sredstvo upoznavanja još jedne kulture i jezika.

Također, ove godine održati će se i STEM interaktivne edukacije udruge „Institut za STEM edukaciju i afterschool programe“ pod vodstvom Božene Vrgoč. Radi se o projektu za rano učenje robotike i programiranja u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju. Putem zabavnih aktivnosti i poticaja poput „BeeBot“ robota, djeca na zanimljiv način uče programirati i kodirati.

SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA

Kvalitetna suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima nužna je za uspješno funkcioniranje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa u skupini. Svakodnevna komunikacija i razmjena informacija, kao i savjetovanje sa psihologinjom pomoći će u uočavanju potencijalno darovite djece, kao i djece s potencijalnim teškoćama u razvoju. Posebno je važno ostvariti suradnju zbog integracije djece različitih nacionalnosti koja se prvi put uključuju u sustav odgoja i obrazovanja u Hrvatskoj.

Također, nastavlja se i suradnja s logopedinjama kako bi se u terapiju uključila djeca kojima je logopedska terapija potrebna zbog određenih govornih teškoća, ali i zbog potencijalnih otkrivanja djece s teškoćama u razvoju. Nastavak uspješne suradnje s pedagoginjom uključuje pronalazak i prijave adekvatnih edukacija za obogaćivanje znanja i vještina odgojitelja specijaliziranih programa za rano učenje engleskog jezika, kao i nastavak suradnje za ERASMUS+ projekte u koje su uključene obje odgojiteljice.

Suradnja s ravnateljicom omogućit će pribavljanje potrebnih materijala i poticaja za odgojno-obrazovni rad i aktivnosti, kao i pitanja svakodnevne organizacije rada i planiranja suradnje s lokalnom zajednicom, roditeljima, organizacijom izleta i tako dalje.

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM: Redoviti cjelodnevni specijalizirani program ranog učenja talijanskog jezika

Odgojno – obrazovna skupina: Fiorellini

Objekt: PO Mavrica, Školska 8

Provoditelji programa: Marinela Čagalj, odgojiteljica predškolske djece i Silvia Riosa, odgojiteljica predškolske djece (Mario Paškoto – zamjena)

USTROJSTVO RADA
Program se provodi u odgojno-obrazovnoj skupini Fiorellini, smještenoj u sklopu područnog objekta Mavrica na adresi Školska 8, Kastav. U skupinu je upisano 21 dijete. Nositelji programa su odgojiteljice specijalizirane za provođenje programa talijanskog jezika u predškolskoj skupini. Odlaskom odgojiteljice Silvie Riose na porodiljni na zamjenu dolazi Mario Paškoto.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Uz početno strukturirane i opremljene centre (didaktičkim sredstvima, pomagalima, izrađenim poticajima, itd.) poput likovnog, stolno-manipulativnog, obiteljskog, istraživačkog, građevnog, mirnog, glazbenog, senzomotoričkog te senzoričkog dodavalo se i mijenjalo novima sukladno aktualnostima, potrebama i željama djece. Prostor je opremljen svim potrebnim didaktičkim sredstvima i pomagalima potrebnim za odgojno-obrazovni rad poput pedagoških materijala i raznovrsnih igračaka u funkciji postavljenih zadaća, uz pedagoški neoblikovane materijale, likovne materijale, radne listove, ilustracije, slikovnice te audio-vizualna sredstva i pomagala te su isti materijali i poticaji zastupljeni za istraživanje u funkciji usmjerenoj poticanju prvenstveno jezičnog razvoja, ali i svih ostalih područja razvoja.

Kako bi se program mogao kvalitetno i pravilno ostvarivati koristi se odgovarajući prostor prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu koji osigurava optimalne higijenske uvjete, osnovnu opremu te standardima propisanu veličinu prostorija.

Program se provodi u prostoriji namijenjenoj za dnevni boravak djece u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor, područnici Mavrica odnosno na vanjskom prostoru sukladno interesima, potrebama djece te temama ili događajima koje se provode u skupini. Fizičko okruženje obogaćeno je adekvatnom didaktičkom opremom koje djeci osigurava suradničko učenje kroz istraživačke aktivnosti u unutarnjem i vanjskom prostoru.

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Ove pedagoške godine planiranjem i provođenjem životno-praktičnih i radnih aktivnosti, educiranjem djece putem brošura, interpretacije edukativnih i sl. sadržaja uz suradnju sa roditeljima u vidu osiguravanja, a samim time i poboljšavanja higijenskih uvjeta u skupini uz smjernice zdravstvene voditeljice svakodnevno će se ostvarivati navedena zadaća unutar skupine. Započet će se sa svakodnevnom higijenom usne šupljine-pranja zubića na zadovoljstvo djece i roditelja uz posjet stomatologu. Uvažavaju se potrebe djece uz suradnju sa roditeljima u korelaciji odgojitelj-roditelj-zdravstveni djelatnik po pitanju kroničnih ili akutnih zdravstvenih potreba djece kroz promjene u jelovniku zbog intolerancije na hranu i sl.

Aktivnosti tjelesnog vježbanja ostvarivat će se unutar skupine uz raznovrsne pokretne igre, OPV, mini projekte i sl. u svrhu približavanja važnosti kretanja, raznolikosti sporta, pozitivnog djelovanja na psiho-fizičko stanje djece itd., bilo samostalno, unutar skupine ciljano odabranim sadržajima, i u korelaciji i uz suradnju, planiranje i dogovore sa partnerskom, sportskom skupinom iz istog objekta.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj programa:

Cilj ovog programa je omogućavanje učenja i upoznavanja stranog jezika i kulture od najranije dobi, na djeci pristupačan način, uz osiguravanje poticajnog okruženja (kroz oblikovanje prostora –materijalne sredine, osiguravanje adekvatne opreme, stručnog kadara) u kojem će dijete spontano usvajati talijanski jezik kroz svakodnevne situacije, radnje i aktivnosti.

Bitne zadaće:

Program se zasniva na mogućnosti mijenjanja ritma i metoda rada uz igru i zabavu, ponavljanju sadržaja uz postupno širenje vokabulara i struktura vezanih uz aktivnosti djece tijekom boravka u vrtiću te sadržajima koji su prethodno obrađeni na materinskom jeziku. Aktivno usvajanje talijanskog jezika potiče se spontanim igrama i aktivnostima te svim raspoloživim metodama rada primjerenim razvojnim karakteristikama i dobi djeteta, uz potpuno uvažavanje i poticanje individualnosti te specifičnosti djetetovih razvojnih mogućnosti i potreba.

Planirani projekti:

Cjelogodišnji projekt – progetto lettura-„Sogniamo tra i libri“

-približavanje slikovnice, knjige, priče različitih tematskih sadržaja vezanih uz interese i inicijativu djece kao zabavnu i interaktivnu aktivnost uz poticanje predčitalačkih vještina, jezičnog razvoja, usvajanja, bogaćenja i proširivanja rječnika, vokabulara i njegova razumijevanja na talijanskom i materinjem-hrvatskom jeziku

Cjelogodišnji projekt – STEM

-opširnije i sveobuhvatnije uvođenje u svijet znanosti uz poticanje interesa te zadovoljavanje radoznalosti za iskazanim STEM područjima vezanim uz prethodne prošlogodišnje projekte znanstvene tematike. Omogućavanje cjelovitog učenja putem znanstvenog „jezika“ uz naglasak na razvoj planiranja, kritičkog mišljenja i suradnje kod djece.

Aktivnosti-sportske tematike uz partnersku skupinu „Skakavci“ (sportski dani, „Olimpijada“, „MOVEWEEK“)

-razvijanje važnosti kretanja, bavljenja sportskim aktivnostima

-zadovoljavanje potreba za svim vrstama kretanja

-poticanje zajedništva, takmičarskog duha

- poticanje cjelokupnog psiho-fizičkog razvoja djeteta uz uvažavanje individualnih mogućnosti i sposobnosti

SURADNJA S RODITELJIMA
Suradnja s roditeljima ostvarivat će se kontinuiranom uzajamnom usmenom i pismenom komunikacijom, putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija, info kutića, radionica i sl. kojima će se, po potrebi, uključivati i članovi stručnog tima s ciljem što jasnijeg uvida roditelja u odgojno-obrazovni rad koji se provodi unutar ustanove.
SURADNJA SA SVIM DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA
Planira se suradnja s različitim ustanovama i osobama u lokalnoj zajednici. Planiraju se cjelodnevni i poludnevni izleti, posebice posjete Gradskom kazalištu lutaka i Dječjoj kući. Skupina Fiorellini sudjelovat će u Sportskom danu, Eko akciji te ostalim manifestacijama u lokalnoj zajednici.
SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA
Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljicom ostvarivat će se kontinuirano u cilju osiguranja i napredovanja kvalitete odgojno - obrazovnog rada aktivnim uključivanjem istih uz uvid u rad odgojno-obrazovne skupine, rješavanja eventualnih pitanja, potreba i sl.

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE

Poslovi ravnatelja prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove ustrojstva rada
2. Poslove zadovoljavanja materijalnih uvjeta
3. Poslove vezane uz njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece
4. Poslove vezani uz odgojno – obrazovni rad
5. Poslove vezani uz obrazovanje i usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika
6. Poslovi vezani uz suradnju s roditeljima
7. Poslovi u odnosu na društvene čimbenike
8. Ostale poslove ravnatelja

13.1. PLANIRANI POSLOVI USTROJSTVA RADA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića	- provesti javne upise u primarne programe - imenovati Komisiju za upise, rad u Komisiji - organizirati rad skupina primarnog programa - predvidjeti i osigurati uvjete za ostvarenje kriznog menadžmenta - provesti upise u kraće specijalizirane programe i organizirati rad kraćih specijaliziranih programa prema iskazanom interesu - zapošljavanje potrebnih kadrova - provesti upis u predškolu, organizirati rad predškole - izrada plana kadrova - utvrditi radno vrijeme vrtića i skupina - raspored radnika, tjedno i dnevno radno vrijeme radnika - donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja - pratiti poslovanje ustanove - sudjelovati u donošenju općih akte ustanove - sudjelovati u radu Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela	svibanj tijekom godine rujan siječanj tijekom godine

	- provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i Osnivača - obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom i Statutom	
Zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojstvom različitih vrsta programa	- pratiti i koordinirati rad svih programa - osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunik. prostorima	tijekom godine

13.2. PLANIRANI POSLOVI ZADOVOLJAVANJA MATERIJALNIH UVJETA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)	- izrada financijskog plana vrtića - osigurati prostor za sve programe - osigurati dopunu opreme prema Godišnjem planu - osigurati dopunu didaktike prema Godišnjem planu - osigurati potrošni materijal za rad skupina - osigurati uredski materijal	**tijekom godine**
Osigurati provođenje HACCP sustava, Preventivnog i zaštitnog programa	- osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju - osigurati pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu - voditi investicijsko održavanje - osigurati nabavu namirnica - voditi brigu o održavanju sredstava za rad - izvršiti Godišnji plan nabave i održavanja	**tijekom godine**

13.3. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ NJEGU I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u vrtiću	- formirati skupine djece prema vrsti programa i dobi djeteta - koordinirati rad zdravstvenog voditelja - osigurati higijenske uvjete prostora i opreme	**tijekom godine**
Izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa	- osigurati primjenu mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa - omogućiti fleksibilan dnevni ritam rada vrtića i skupina uvažavajući prava i potrebe djece, pratiti polaske djece: upise, ispise, nove potrebe - organizacija prehrane u vrtiću, primjena novih jelovnika, - osigurati uvjete, sudjelovati u praćenje posebnih potreba djece i poduzimanju potrebnih mjera - sudjelovati u zdravstveno prosvjećivanje radnika i roditelja - sudjelovati u organizaciji izleta	**tijekom godine**

Primjena HACCP sustava	- pratiti primjenu HACCAP sustava - pratiti provođenje nadzora sanitarno higijenskog održavanje vrtića - osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima	**tijekom godine**

13.4. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću	- rad s odgojiteljima na pojedinim temama i projektima - sudjelovanje u uređenju prostora vrtića - pratiti unošenje inovacija i unapređivanje odgojno obrazovnog rada - pratiti ostvarivanje programa po skupinama - pratiti odgojnu problematiku - koordinacija rada stručnih radnika	**tijekom godine**
Razvoj kvalitetne odgojno – obrazovne prakse	- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izraditi godišnji plan rada ravnatelja - pružati pomoć u izradi izvedbenih programa skupina - podrška u izradi Plana suradnje s roditeljima - utvrditi pedagošku dokumentaciju - izraditi polugodišnje i godišnje analize rada - uvid u pedagoško – zdravstvenu dokumentaciju	**rujan** **tijekom godine**

Samovrednovanje ustanove	- podnositi izvješća o radu - promicati i afirmirati rad vrtića - vođenje pedagoške statistike - vođenje dokumentacije: matične knjige, ljetopisa - pratiti redovitost vođenja zapisnika	**tijekom godine**

13.5. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Doprinositi stručnom usavršavanju radnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse vrtića	- izrada Plana stručnog usavršavanja vrtića i praćenje realizacije - provoditi stručno usavršavanje prema individualnom planu i planu AZOO-a - pripremiti i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća - sudjelovati u radu stručnih i radnih grupa - podnijeti izvješće sa seminara i aktiva - sudjelovati u radu radionica i oglednim predavanjima - sudjelovati na seminarima, savjetovanjima i aktivima	tijekom godine

	- izrada stručnih i edukativnih tema	
Planiranje zajedničke suradnje s umreženim vrtićima	- sudjelovanje u izradi, provedbi i evaluaciji Zajedničkog plana i programa stručnog usavršavanja umreženih vrtića - osigurava usluge vanjskih stručnih suradnika	tijekom godine
Rad s pripravnicima	- rad u Povjerenstvu za stažiranje; izrada programa stažiranja i izvješća o stažiranju i prijava za polaganje stručnog ispita	tijekom godine

13.6. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ SURADNJU S RODITELJIMA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta	- izrada promotivnog materijala o vrtiću - pružanje pomoći u adaptacijskim problemima - informiranje roditelja o radu vrtića i programima rada putem video linkova - pružanje različitih obavijesti iz rada vrtića - priprema i održavanje roditeljskih sastanaka - upoznavanje međusobnih prava i odgovornosti - priprema edukativnih i ostalih materijala za kutić - suradnja u svim planiranim oblicima	tijekom godine

Razvijanje povjerenja roditelja u rad vrtića	- uključivanje roditelja u život i rad vrtića - davanje informacija i obavijesti na zahtjev roditelja - zajednička druženja	tijekom godine

13.7. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Voditi brigu o razvoju djelatnosti	- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti - osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire - afirmirati rad ustanove - osiguravati potrebna sredstva za djelatnost - osiguravati zakonsku regulativu za rad ustanove - surađivati s ustanovama u mjestu radi realizacije programskih zadaća - surađivati s poduzećima i pojedincima	tijekom godine

13.8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
	- urediti prostor biblioteke - nabavka novih naslova, bogaćenje knjižnog fonda - sudjelovanje u organizaciji studentske prakse - uključiti se u rad grupa prema uočenim problemima - rad s pomoćnikom za rad s djecom s teškoćama u razvoju - rad u Upravnom vijeću - rad u Gradskom vijeću: po pozivu - rad u Aktivu ravnatelja	tijekom godine

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Poslovi psihologa prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove psihologa

14.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- praćenje prilagodbe djece po skupinama	psiholog	rujan/listopad
	- procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djece opažanjem i praćenjem ponašanja, primjenom psihodijagnostičkih instrumenata	psiholog	rujan/listopad
	- za djecu kod koje su uočene trajne ili prolazne teškoće, u suradnji s odgajateljima i stručnim suradnicima, utvrđivanje razvojnih zadaća prema sposobnostima	psiholog	tijekom godine
	- otvaranje novih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama		
	- razrađivanje i provođenje aktivnosti za poticanje zdravog emocionalnog razvoja	psiholog	tijekom godine
	- u suradnji s odgajateljima radi na prevenciji nepoželjnih ponašanja djece	psiholog	
	- izrada individualnih planova rada za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju, u suradnji s logopedinjom		

	- provođenje individualnih tretmana djece, prema dogovoru s odgojiteljima i roditeljima - za djecu školske obveznike planira se procjena razvojnog statusa i, u suradnji s odgojiteljima, davanje mišljenja o spremnosti za školu - provođenje intervencije u stresnim i kriznim situacijama		

Aktivnosti su usmjerene na:

- osvješćivanje poimanja sebe i drugih, poimanja međuljudskih odnosa
- uočavanje, prepoznavanje i uvažavanje različitosti
- prepoznavanje vlastitih i tuđih emocionalnih stanja
- načine nošenja sa snažnim emocijama
- primjerene oblike ponašanja u socijalnom kontekstu
- umanjivanje osjećaja vezanih za neuspjeh
- poticanje suradničkog ponašanja i komunikacije
- prepoznavanje znakova opasnosti i ponašanja koja ti znakovi podrazumijevaju
- prepoznavanje opasnih situacija i ponašanje u opasnim situacijama

14.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- ustupanje anamnestičkih podataka o novoupisanoj djeci odgojiteljima i stručnim suradnicima	psiholog	rujan/listopad
	- u suradnji s odgojiteljima, definiranje i ostvarivanje optimalnih uvjeta za prilagodbu novoupisane djece		
	- upućivanje odgojitelja u smjernice za opažanje i praćenje razvoja djece	psiholog	rujan/listopad
	- suradnja s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba	psiholog odgojitelji	tijekom godine
	- suradnja s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća		
	- redovito i pravovremeno izvještavanje o učincima individualnog rada s djecom u psihološkom tretmanu	psiholog	tijekom godine
	- izrađivanje planova poticanja poželjnih ponašanja		
	- definiranje individualiziranih pristupa djeci	psiholog	tijekom godine
	- praćenje uvažavanja prava djece		

	- razrada strategija podržavanja i poticanja kompetencija djeteta na svim razvojnim područjima - upućivanje odgojitelja na pozitivnu interakciju i komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa - sudjelovanje u pripremi individualnih informacija odgojitelja - pružanje pomoći razgovorom, upućivanjem i savjetovanjem u svakodnevnom radu - sudjeluje u procesu vrednovanja i samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada - individualno i grupno stručno usavršavanje - individualni i grupni rad s odgojiteljima pripravnicima; uvođenje pripravnika u rad, podrška u radu	psiholog	tijekom godine

14.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicama, održavanje inicijalnih roditeljskih sastanaka s roditeljima novoupisane djece (roditelje se upućuje u odgojno-obrazovni rad ustanove) - informiranje roditelja o rezultatima praćenja i procjene djece - savjetovanje s roditeljima i ostali oblici podrške pri rješavanju specifičnih teškoća djeteta ili obiteljskih odnosa, provodit će se redovito, tijekom cijele godine - planiranje i provođenje postupaka odgojnih, obrazovnih i razvojnih intervencija - u suradnji s odgojiteljima, pripremanje aktualnih materijala za roditelje - promoviranje partnerskih odnosa roditelja i ustanove.	psiholog psiholog psiholog	tijekom godine tijekom godine

14.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	Psihologinja surađuje, prema iskazanim potrebama, sa: - stručnim institucijama - odgojno-obrazovnim ustanovama - zdravstvenim ustanovama - ustanovama socijalne skrbi i sličnim, vezano za realizaciju različitih ciljeva	psiholog	tijekom godine
	Planira se redovita suradnja sa: - stručnim timom škole Milan Brozović, i timovima drugih osnovnih škola u regiji, vezano uz prijem djece školskih obveznika u prve razrede - Centrom za socijalnu skrb Rijeka i Opatija - Centrom za autizam Rijeka - Hrvatskom psihološkom komorom - Hrvatskim psihološkim društvom	psiholog	tijekom godine

14.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada ustanove	- suradnja s drugim stručnim suradnicima u organizaciji rada, tekućim aktivnostima, izradi Godišnjeg plana i programa - sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na sastancima stručnih suradnika i ravnateljice - sudjelovanje na sastancima voditelja objekta	psiholog psiholog, pedagog stručni suradnici, odgojitelji, ravnateljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

14.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHOLOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete rada psihologa	- kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za rad psihologa u predškolskom razdoblju. - praćenje i proučavanje stručne literature - praćenje ponude stručnih usavršavanja i prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	psiholog	tijekom godine

14.7. OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
	Suradnja u izradi i vođenju dokumentacije: - Godišnjeg plana i programa vrtića - Godišnjeg izvješća o radu vrtića - Programa stručnog usavršavanja - Dosjea djece s teškoćama u razvoju	stručni suradnici, ravnatelj	kolovoz/rujan
	- izrađivanje popisa i lista djece i sličnog materijala za odgojitelje po skupinama - sudjelovanje u upisnom procesu, administrator i član upisnog povjerenstva	psiholog	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu komisije za inicijalne intervjue prilikom zapošljavanja djelatnika	psiholog	tijekom godine
	- uređivanje internetske stranice vrtića - uređivanje elektronske liste za obavještavanje roditelja putem elektroničke pošte - obavještavanje roditelja putem informacijsko komunikacijskih tehnologija		

	- izvršavanje dužnosti službenika za informiranje - izvršavanje dužnosti službenika za zaštitu podataka - uređivanje vrtićkog časopisa „Boršica“ - suradnja s stručnim timom škole Milan Brozović, i drugim osnovnim školama u regiji, vezano uz prijem djece školskih obveznika u prve razrede - suradnja s vanjskim institucijama (Centar za socijalnu skrb, Centar za autizam)		

15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Poslovi pedagoga prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove pedagoga

15.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djeci, obrada podataka - praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djeteta i kvalitete njihovog zadovoljavanja u cilju primjerenog organiziranja odgojno – obrazovnog rada, u skladu s dječjim potrebama i interesima, uz uvažavanje individualnih različitosti - praćenje djece u godini pred polazak u školu	pedagog pedagog pedagog	rujan i listopad tijekom godine tijekom godine

15.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece - podrška odgojiteljima u stvaranju okruženja po mjeri djeteta - pomoć u kreiranju poticajnog prostorno-materijalnog, socijalnog i vremenskog okruženja	pedagog pedagog	rujan/listopad tijekom godine

	- praćenje, suradnja i potpora odgojiteljima oko ostvarenja i realizacije projekata unutar odgojno-obrazovnih ustanova - pomoć odgojiteljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta - pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba i interesa djece - praćenje, procjenjivanje, vrednovanje i unapređivanje odgojno-obrazovne prakse - provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja pedagogije - izrada, provođenje i vrednovanje programa rada pripravnika pri uvođenju u odgojno-obrazovni rad - stručni aktivi s pripravnicima odgojiteljima - suradnja, pomoć i vođenje refleksija s odgojiteljima s ciljem boljeg razumijevanja djece i daljnjeg planiranja neposrednog rada - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije - praćenje realizacije programa predškole - savjetovanje odgojitelja u komunikaciji s roditeljima	pedagog pedagog pedagog odgojitelji pedagog	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	- unapređivanje pedagoških kompetencija odgojitelja kroz zajednice učenja		

15.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djetetovom razvoju i predstavljanje vrtića	pedagog	tijekom godine
	- priprema i vođenje radionica za roditelje	pedagog	tijekom godine
	- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka		
	- vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgojitelja	pedagog, odgojitelji, psiholog, ravnatelj	tijekom godine
	- poticanje roditelja na uključivanje u odgojno-obrazovni proces		
	- informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne skupine	pedagog, odgojitelji	tijekom godine
	- poticanje roditelja na uključivanje u projekte i aktivnosti skupine i ustanove		

15.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Suradnja s društvenim čimbenicima u cilju sudjelovanja vrtića na raznim manifestacijama	- povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (npr. suradnja s raznim ustanovama u Kastvu, Rijeci i okolnim mjestima pri sudjelovanju na manifestacijama) - organizacija poludnevnih i cjelodnevnih izleta na razini ustanove te pomoć u organizaciji poludnevnih i cjelodnevnih izleta/posjeta na razini odgojne skupine - pomoć voditeljima u organizaciji smjena - suradnja s humanitarnim organizacijama - slanje dječjih radova na natječaje i suradnja s ustanovama koje ga raspisuju - sudjelovanje u organizaciji svečanosti u vrtiću - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Centrom za socijalnu skrb i ostalim ustanovama	pedagog pedagog pedagog, odgojitelji	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

15.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada ustanove	- suradnja s drugim stručnim suradnicima u organizaciji rada, tekućim aktivnostima, izradi Godišnjeg plana i programa, Godišnjeg izvješća odgojno-obrazovnog rada, Plana stručnog usavršavanja - suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljicama, psihologinjom, logopedinjama i ravnateljicom - sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na sastancima stručnog tima i ravnateljice - sudjelovanje na sastancima voditelja objekta - dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića - stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini	stručni suradnici, ravnatelj, odgojitelji pedagog stručni suradnici, ravnatelj, odgojitelji	kolovoz/rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

	(odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, odabir djelatnika za pojedinu skupinu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti) - priprema programa za verifikaciju i reverifikaciju sukladno uputama MZO		

15.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete rada pedagoga	- kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za rad pedagoga u predškolskom razdoblju - praćenje i proučavanje stručne literature - praćenje ponude stručnih usavršavanja i prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	pedagog	tijekom godine

15.7. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
	- izrada i prikupljanje izvješća odgojitelja te obrada istih, pisanje Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića - provođenje upisnog postupka - praćenje noviteta u području stručne literature, opremanje i vođenje vrtićke knjižnice - koordiniranje voditelja objekata vrtića - praćenje studentske prakse odgojitelja i pedagoga - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove prema potrebi - poslovi i zadaci po nalogu ravnatelja	pedagog pedagog, psiholog pedagog pedagog	kolovoz/rujan svibanj tijekom godine tijekom godine
Koordinator Erasmus+ projekata	- organizacija mobilnosti djelatnika - praćenje provedbe mobilnosti - vođenje Erasmus tima - izrada projektne dokumentacije i izvještaja	pedagog	tijekom godine

	- prikupljanje i organizacija potrebne prateće dokumentacije za aktivnosti na projektu - prijava na natječaje AMPEU - diseminacija projekta i rezultata projekta		

16. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA

Poslovi logopeda prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove logopeda

16.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Poslovi otkrivanja poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- formiranje baze podataka o djeci - trijažno ispitivanje djece s teškoćama u komunikacijskom i jezično – govornom razvoju - sumiranje rezultata trijažne obrade te klasificiranje djece obzirom na potrebu uključivanja u logopedski tretman - boravak u skupinama i opservacija djece - evidentiranje teškoća te upućivanje na daljnju obradu u - specijalizirane ustanove - izrada logopedskog mišljenja za svu djecu uključenu u logopedski tretman - procjenjivanje predvještina čitanja, pisanja i računanja djece školskih obveznika - izrađivanje individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - uređivanje dosjea djece	logoped logoped logoped i psiholog	rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

Poslovi prevencije, ublažavanja i otklanjanja postojećih poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- izrada plana i programa za individualni i grupni logopedski rad - pripreme i izrada materijala za provođenje logopedskog - rada - individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u komunikacijskom i jezično – govornom razvoju - poticanje razvoja predvještina čitanja i pisanja djece školskih obveznika, individualni i grupni oblik rada - poticanje ranog komunikacijskog razvoja - poticanje jezičnog razvoja na razini svih jezičnih sastavnica - rad na poboljšanju pravilnog izgovora djece/otklanjanju artikulacijskih teškoća - rad na poboljšanju fine motorike, grafomotorike i - koordinacije oko-ruka - rad na poboljšanju tečnosti govora djece kod koje je zamijećen određeni oblik poremećaja tečnosti govora - poticanje predvještina čitanja, pisanja i računanja	logoped	tijekom godine

	- korištenje potpomognute komunikacije i asistivne tehnologije u radu s djecom sa složenim komunikacijskim potrebama - vođenje logopedske dokumentacija o djeci		
Evaluacija rezultata	- evaluacija postignutih rezultata - izrada završnih mišljenja	logoped	lipanj

16.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima u odgojno - obrazovnom radu s djecom s teškoćama u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju	- informiranje o usvojenosti predvještina čitanja, pisanja i računanja djece školskih obveznika - informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama u razvoju ili sumnjom na teškoće u komunikacijskom, jezičnom i/ili govornom razvoju - informiranje o djeci s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama koja su uključena u logopedski tretman	logoped	tijekom godine

	- redovito informiranje o učincima rada s djecom s teškoćama u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju - suradnja u vidu praćenja komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece - suradnja u izradi plana za odgojno-obrazovni rad s djecom s teškoćama u razvoju - suradnja pri izradi individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - podrška u stvaranju optimalnih uvjeta za poticanje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece - podrška u oblikovanju aktivnosti poticanja komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja koje se mogu provoditi paralelno s individualnim logopedskim tretmanom	logoped logoped i odgojitelj	tijekom godine tijekom godine
Jačanje kompetencija odgojitelja za rad s djecom s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama	- individualne konzultacije s odgojiteljima - pružanje savjeta i smjernica za opažanje i praćenje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece u svrhu	logoped	tijekom godine

	bolje prevencije i prepoznavanja komunikacijskih i jezično – govornih teškoća - provođenje individualnih savjetovanja i grupnih stručnih usavršavanja (edukacija i/ili radionica) iz područja logopedije	logoped i psiholog	tijekom godine
Rad na prevenciji poremećaja glasa kod odgojitelja	- informiranje o vokalnoj higijeni - osvještavanje nepravilnog vokalnog ponašanja - pružanje savjeta i smjernica za modificiranje uvjeta rada koji uzrokuju poremećaje glasa - savjetodavni rad s odgojiteljima kod kojih je uočeno nepravilno vokalno ponašanje/poremećaj glasa - upućivanje odgojitelja kod kojeg je uočen poremećaj glasa na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped	tijekom godine

16.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA

Pružanje pomoći i podrške roditeljima u praćenju komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece	- suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka - informiranje o rezultatima provedenog trijažnog postupka ili opservacije unutar skupine - informiranje o komunikacijskim, jezičnim i govornim miljokazima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - provođenje grupnih stručnih edukacija i/ili radionica iz područja logopedije i drugih srodnih područja namijenjenih roditeljima - upućivanje na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped logoped i psiholog	tijekom godine tijekom godine
Pružanje pomoći i podrške roditeljima u poticanju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece - inicijalni razgovori s roditeljima prije uključivanja djeteta u individualni logopedski tretman - planiranje i provođenje postupaka iz područja rane intervencije - individualne konzultacije s roditeljima - koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u logopedskoj terapiji	logoped logoped	rujan, listopad tijekom godine

	- savjetodavni i edukativni rad usmjeren na poticanje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece te predvještina čitanja, pisanja i računanja - izrada edukativnih materijala		

16.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primati školske obveznike - suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama (praćenje terapije van vrtića, paralelni terapeutski rad, uvid u medicinsku dokumentaciju, konzultacije u svrhu dijagnostike i tretmana) - suradnja sa stručnim suradnicima drugih dječjih vrtića	logoped i psiholog	tijekom godine, po potrebi

	- suradnja sa stručnjacima različitih edukacijsko – rehabilitacijskih profila - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka, prema potrebi		

16.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada ustanove	- suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - suradnja u provedbi bitnih zadaća ustanove - sudjelovanje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima s ravnateljicom - sudjelovanje na sastancima voditelja objekata, ravnateljice i stručnog tima - sudjelovanje u provođenju upisnog postupka - suradnja u izradi Godišnjeg izvješća vrtića	logoped, psiholog, pedagog, ravnatelj	rujan tijekom godine svibanj, lipanj kolovoz

16.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada logopeda	- kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima u organizaciji HLD, MZO, AZOO i dr. - sudjelovanje u radu sekcije predškolskih logopeda - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	logoped	tijekom godine

16.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
	- izrada Godišnjeg plana i programa logopeda - izrada Godišnjeg izvješća logopeda - vođenje logopedske dokumentacije - drugi administrativni poslovi - podrška pomoćnicima u radu s djecom s teškoćama u razvoju	logoped	rujan kolovoz

	- nabava edukativnih materijala i opremanje logopedskog kabineta - poslovi po nalogu ravnatelja - poslovi i zadaće koji nisu predviđeni godišnjim planom i programom, a potrebno ih je izvršiti		tijekom godine

17. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA 2

Poslovi logopeda prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove logopeda
8. Suradnju s Dječjim vrtićem „Poneštrica“ i Dječjim vrtićem „Kockica“

17.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Poslovi otkrivanja poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- formiranje baze podataka o djeci - trijažno ispitivanje djece s teškoćama u komunikacijskom i jezično – govornom razvoju - sumiranje rezultata trijažne obrade te klasificiranje djece obzirom na potrebu uključivanja u logopedski tretman - boravak u skupinama i opservacija djece - evidentiranje teškoća te upućivanje na daljnju obradu u - specijalizirane ustanove - izrada logopedskog mišljenja za svu djecu uključenu u logopedski tretman - procjenjivanje predvještina čitanja, pisanja i računanja djece školskih obveznika - izrađivanje individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - vođenje dosjea djece	logoped logoped logoped i psiholog	rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

Poslovi prevencije, ublažavanja i otklanjanja postojećih poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- izrada plana i programa za individualni i grupni logopedski rad - pripreme i izrada materijala za provođenje logopedskog - rada - individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u komunikacijskom i jezično – govornom razvoju - poticanje razvoja predvještina čitanja i - pisanja djece školskih obveznika, individualni i grupni oblik rada - poticanje ranog komunikacijskog razvoja - poticanje jezičnog razvoja na razini svih jezičnih sastavnica - rad na poboljšanju pravilnog izgovora djece/otklanjanju artikulacijskih teškoća - rad na poboljšanju fine motorike, grafomotorike i - koordinacije oko-ruka - rad na poboljšanju tečnosti govora djece kod koje je zamijećen određeni oblik poremećaja tečnosti govora-poticanje predvještina čitanja, pisanja i računanja	logoped	tijekom godine

	- korištenje potpomognute komunikacije i asistivne tehnologije u radu s djecom sa složenim komunikacijskim potrebama - vođenje logopedske dokumentacija o djeci		
Evaluacija rezultata	- evaluacija postignutih rezultata - izrada završnih mišljenja	logoped	lipanj

17.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima u odgojno - obrazovnom radu s djecom s teškoćama u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju	- informiranje o usvojenosti predvještina čitanja, pisanja i računanja djece školskih obveznika - informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama u razvoju ili sumnjom na teškoće u komunikacijskom, jezičnom i/ili govornom razvoju - informiranje o djeci s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama koja su uključena u logopedski tretman	logoped	tijekom godine

	- redovito informiranje o učincima rada s djecom s teškoćama u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju - suradnja u vidu praćenja komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece - suradnja u izradi plana za odgojno-obrazovni rad s djecom s teškoćama u razvoju - suradnja pri izradi individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - podrška u stvaranju optimalnih uvjeta za poticanje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece - podrška u oblikovanju aktivnosti poticanja komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja koje se mogu provoditi paralelno s individualnim logopedskim tretmanom	logoped logoped i odgojitelj	tijekom godine tijekom godine
Jačanje kompetencija odgojitelja za rad s djecom s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama	- individualne konzultacije s odgojiteljima - pružanje savjeta i smjernica za opažanje i praćenje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece u svrhu	logoped	tijekom godine

	bolje prevencije i prepoznavanja komunikacijskih i jezično – govornih teškoća - provođenje individualnih savjetovanja i grupnih stručnih usavršavanja (edukacija i/ili radionica) iz područja logopedije	logoped i psiholog	tijekom godine
Rad na prevenciji poremećaja glasa kod odgojitelja	- informiranje o vokalnoj higijeni - osvještavanje nepravilnog vokalnog ponašanja - pružanje savjeta i smjernica za modificiranje uvjeta rada koji uzrokuju poremećaje glasa - savjetodavni rad s odgojiteljima kod kojih je uočeno nepravilno vokalno ponašanje/poremećaj glasa - upućivanje odgojitelja kod kojeg je uočen poremećaj glasa na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped	tijekom godine

17.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA

Pružanje pomoći i podrške roditeljima u praćenju komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece	- suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka - informiranje o rezultatima provedenog trijažnog postupka ili opservacije unutar skupine - informiranje o komunikacijskim, jezičnim i govornim miljokazima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - provođenje grupnih stručnih edukacija i/ili radionica iz područja logopedije i drugih srodnih područja namijenjenih roditeljima - upućivanje na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped logoped i psiholog	tijekom godine tijekom godine
Pružanje pomoći i podrške roditeljima u poticanju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece - inicijalni razgovori s roditeljima prije uključivanja djeteta u individualni logopedski tretman - planiranje i provođenje postupaka iz područja rane intervencije - individualne konzultacije s roditeljima - koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u logopedskoj terapiji	logoped logoped	rujan, listopad tijekom godine

	- savjetodavni i edukativni rad usmjeren na poticanje komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja djece te predvještina čitanja, pisanja i računanja - izrada edukativnih materijala		

17.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primati školske obveznike - suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s komunikacijskim, jezičnim i govornim teškoćama (praćenje terapije van vrtića, paralelni terapeutski rad, uvid u medicinsku dokumentaciju, konzultacije u svrhu dijagnostike i tretmana) - suradnja sa stručnim suradnicima drugih dječjih vrtića	logoped i psiholog	tijekom godine, po potrebi

	- suradnja sa stručnjacima različitih edukacijsko – rehabilitacijskih profila - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka		

17.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada ustanove	- suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - suradnja u provedbi bitnih zadaća ustanove - sudjelovanje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima s ravnateljicom - sudjelovanje na sastancima voditelja objekata, ravnateljice i stručnog tima - sudjelovanje u provođenju upisnog postupka - suradnja u izradi Godišnjeg izvješća vrtića	logoped, psiholog, pedagog, ravnatelj	rujan tijekom godine svibanj, lipanj kolovoz

17.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada logopeda	- kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima u organizaciji HLD, MZO, AZOO i dr. - sudjelovanje u radu sekcije predškolskih logopeda - vođenje evidencije o stručnom usavršavanja - polaganje stručnog ispita	logoped	tijekom godine

17.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
	- izrada Godišnjeg plana i programa logopeda - izrada Godišnjeg izvješća logopeda - vođenje logopedske dokumentacije - drugi administrativni poslovi - podrška pomoćnicima u radu s djecom s teškoćama u razvoju	logoped	rujan kolovoz

	- nabava edukativnih materijala i opremanje logopedskog kabineta - poslovi po nalogu ravnatelja - poslovi i zadaće koji nisu predviđeni godišnjim planom i programom, a potrebno ih je izvršiti		tijekom godine

17.8. PLANIRANA SURADNJA S DJEČJIM VRTIĆIMA „PONEŠTRICA“ I „KOCKICA“

18. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Poslovi zdravstvene voditeljice prema Godišnjem planu i programu rada u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta
2. Poslove u odnosu na unapređenje prehrane
3. Poslove u odnosu na prevenciju, zdravstvenu zaštitu djece i zdravstveni odgoj
4. Ostale poslove zdravstvene voditeljice

18.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta	- nadziranje održavanja čistoće vanjskog i unutrašnjeg prostora vrtića uz korištenje preporučenih sredstava za održavanje higijene i čistoće - osiguravanje uvjeta za sigurni boravak djece u sobama i na vanjskom prostoru - nadzor provođenja dezinfekcije svih površina - osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta - nadziranje pranja, sušenja i glačanja posteljine u vrtićkim praonicama rublja - upućivanje djelatnika na periodičke sanitarne i liječničke preglede - nastavak suradnje s NZZJZ Rijeka na HACCP protokolu (analiziranje higijenske ispravnosti namirnica, čistoće kuhinje i pripadajućih prostorija, kvalitativne i kvantitativne analize obroka)	tijekom godine

	- suradnja sa Sanitarnom inspekcijom i Ministarstvom zdravstva RH	

18.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje i praćenje prehrane	- kreiranje jelovnika u vrtiću prema preporučenim standardima NZZJZ - navikavanje i motiviranje djece na zdravu prehranu - izrada individualnih jelovnika za djecu s posebnim ograničenjima u prehrani (većinom alergije i intolerancije na određene namirnice	tijekom godine

18.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Primarna prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj	- pravovremeno prikupljanje liječničkih potvrda novo upisane djece na početku i tijekom cijele godine - provjera procijepljenosti djece - individualni razgovori s roditeljima o bolestima i alergijama	tijekom godine

	- antropometrijska mjerenja u listopadu 2024. i travnju 2025. godine - sistematski stomatološki pregledi djece - zdravstveno odgojni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika (pranje ruku u jasličkim i vrtićkim skupinama, upotreba toaleta, osobna higijena, boravak na zraku, osiguravanje potrebe za hranom i pićem, usvajanje služenja priborom za jelo, pravilno ponašanje za stolom, higijena zubića…) - zdravstveni odgoj djelatnika i roditelja vezano za zdravlje djece i načine prevencije - obavještavanje roditelja i djelatnika vrtića o pojavi zaraznih bolesti u skupinama - upućivanje odgojitelja u primjenu terapije kod djece s kroničnim oboljenjima - upućivanje odgojitelja o potrebama djece sa zdravstvenim poteškoćama - dnevna izmjena informacija - sudjelovanje na roditeljskim sastancima	listopad/travanj tijekom godine

18.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
	-evidencija i registracija pobola djece -zbrinjavanje povreda u vrtiću -nadzor tekućeg jelovnika -pratnja na izletima -nabava pribora za čišćenje i dezinfekciju -nabava potrebnog pribora za njegu djece -suradnja sa HKMS -sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima u organizaciji HKMS, Stručnog društva zdr.voditeljica PGŽ i HUMS-a -suradnja s lokalnim zdravstvenim ustanovama – pedijatrom, stomatologom - suradnja sa NZZJZ	tijekom godine

Zdravstvena voditeljica neposredni je voditelj i organizator poslova tehničkog osoblja.

18. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE 2

Poslovi zdravstvene voditeljice prema Godišnjem planu i programu rada u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

5. Poslove u odnosu na osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta
6. Poslove u odnosu na unapređenje prehrane
7. Poslove u odnosu na prevenciju, zdravstvenu zaštitu djece i zdravstveni odgoj
8. Ostale poslove zdravstvene voditeljice

18.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta	- Kontrola i nadzor higijensko – sanitarnih uvjeta - Kontrola i nadzor unutarnjeg i vanjskog prostora - Kontrola i nadzor osobne higijene djece - Kontrola i nadzor osobne higijene zaposlenika - Kontrola i nadzor brige roditelja o djeci - Poduzimanje definiranih mjera kod zanemarivanja djeteta od strane roditelja - Kontrola i nadzor čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora - Kontrola i nadzor čistoće i ispravnosti igračaka - Kontrola i nadzor nad čistoćom i ispravnosti sredstava za rad - Zdravstvena prihvatljivost i sigurnost materijala s kojima djeca dolaze u dodir - Primjereno zbrinjavanje otpada i smeća (kod čišćenja prostora i pripremanja hrane)	tijekom godine

18.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje i praćenje prehrane	- Timska izrada jelovnika - Praćenje normativa pri izradi jelovnika - Izrada jelovnika za djecu s alergijama i poremećajima u prehrani - Praćenje i adaptacija jelovnika u skladu s prihvaćenosti istog - Nadzor nad procesom pripreme - Definiranje pravila i protokola za dječje rođendane - Provjera i praćenje kvalitete namirnica - Provjera i praćenje sanitarno – higijenskih uvjeta - Provjera i praćenje pripreme, termičke obrade i distribucije - Provjera i praćenje serviranja - Praćenje stanja uhranjenosti - Prevencija kod odstupanja - Osvješćivanje o pravilnoj prehrani - Edukacija (po potrebi) - Izrada jelovnika - Kontrola kvalitete i rokova trajanja namirnica i pravilnog uskladištenja - Kontrola kvalitete i kvantitete spremljenih i posluženih jela	tijekom godine

	- Praćenje i zbrinjavanje neutrošenih količina - Kontrola higijenskih uvjeta - Kontrola provođenja HACCAP-a - Planiranje i realizacija programa stručnog usavršavanja - Nadzor i kontrola kod dostave hrane u područne objekte - Kontrola primjene sanitarno higijenskih zahtjeva - Nadzor nad sigurnošću inventara, igračaka i igrala - Nadzor nad održavanjem zelenih površina te održavanjem unutarnjeg i vanjskog inventara - Sugestije i primjedbe vezano uz sigurnost objekata i igrala	

18.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Primarna prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj	- Skrb za pravilnu prehranu djece - Kontrola cijepljenja prema kalendaru cijepljenja - Praćenje, evidencija i kontrola pobola - Praćenje izostanaka i razloga istih - Uvođenje zdravih prehrambenih navika - Nadzor nad specifičnim potrebama djeteta kod prehrane - Skrb za zdravlje i sigurnost djece - Unapređivanje zdravstveno higijenskih navika - Prevencija bolesti i ozljeda	tijekom godine

	- Očuvanje integriteta djeteta - Provođenje mjera za unapređenje higijenskih navika - Provođenje mjera za očuvanje zdravlja - Procjena i eliminiranje potencijalnih opasnosti po zdravlje djece - Kontinuirano poboljšanje higijensko – sanitarnih uvjeta - Praćenje i evidentiranje rasta i razvoja djece - Kontinuirana antropometrijska mjerenja i evaluacija rasta i razvoja - Vođenje zdravstvenih kartona - Provedba i kontrola rutinskih poslova i zadataka vezano uz obaveze zdravstvenog voditelja - Nadzor nad specifičnim potrebama djeteta s teškoćama u razvoju - Nadzor nad provedbom trijaže pri ulasku u vrtić - Upućivanje djece na liječničke preglede odnosno liječenje kod indikacija bolesti - Prva pomoć u slučaju akutnih situacija i povreda - Preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece (programi, edukacije, izleti i sl.) - Preventivne mjere i edukacije o zdravlju	tijekom godine

18.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada vrtića za zdravstvenog voditelja - Izrada godišnjeg izvješća o radu zdravstvenog voditelja - Vođenje dokumentacije na nivou vrtića (zdravstveni kartoni, pobo,, povrede, epidemije, antropometrijska mjerenja i slično) - Kontrola evidencija sanitarnih knjižica, uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti i higijenskog minimuma za tehničko osoblje - Briga o sredstvima i materijalima za prvu pomoć te lijekovima (dostupnost, skladištenje i naručivanje istih) - Edukacija djelatnika - Pratnja djece na izlete i izvan vrtićke aktivnosti po potrebi - Provođenje internih edukacija prema potrebi - Priprema materijala za web stranicu u cilju educiranja i informiranja roditelja	tijekom godine

19. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE

VODITELJ RAČUNOVODSTVA	RAZDOBLJE
ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva	dnevno
sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje	godišnje
sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente	tijekom godine
sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje	po potrebi
sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave, sastavlja izmjene i dopune plana nabave za tekuću godinu	godišnje; tijekom godine
brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu	tijekom godine
brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje	tijekom godine
vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje	tijekom godine
izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje	tijekom godine
izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata	tijekom godine
vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura	tijekom godine
sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje	dnevno
knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima	dnevno
vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa	dnevno

vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara)	tijekom godine
sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene	tijekom godine
vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa	dnevno
obavlja sva plaćanja prema dobavljačima	dnevno
likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama	dnevno
provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu	dnevno
vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima	tijekom godine
vrši prijavu i odjavu radnika i vodi kadrovsku evidenciju	tijekom godine
obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate	mjesečno
obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika	tijekom godine
vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja	po potrebi
priprema i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	tijekom godine
vođenje registra ugovora s dobavljačima	tijekom godine
suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama	tijekom godine
izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku	tijekom godine
vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću	mjesečno
ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice	tijekom godine

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	RAZDOBLJE
izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata	tijekom godine
obavlja administrativne poslove pri upisu i ispisu djece; vođenje evidencije, priprema ugovora, unos nove djece u kataloge i u matičnu knjigu djece; izrada rješenja za ispis	tijekom godine
obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju	dnevno
organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, vođenje arhive sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	dnevno
obavljanje poslova prijave i odjave radnika	tijekom godine
brine o čuvanju pečata	tijekom godine
u suradnji s ravnateljem sudjeluje u organizaciji sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća	tijekom godine
priprema natječaje za zapošljavanje, objavljuje i komunicira s nadležnim tijelima	tijekom godine
obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa	tijekom godine
vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu	mjesečno
izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima	po potrebi
brine o nabavi uredskog materijala	tijekom godine
vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja daktilografske poslove	tijekom godine
obavlja administrativne poslove	tijekom godine
zadužena za primanje i otpremu pošte, upisivanje u knjige pošte te popratnu evidenciju	dnevno
obrađuje primke i izdatnice hrane te izrađuje potrebnu analizu stanja sredstava i zaliha (vodi materijalno knjigovodstvo)	dnevno

usklađuje stanja obveza sa dobavljačima	po potrebi
u suradnji s voditeljicom računovodstva obračunava i izrađuje račune za pružene usluge (uplatnice)	mjesečno
izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku	tijekom godine
zaprima račune i matematički provjerava	dnevno
kontrolira račune za uredski materijal i sredstva za čišćenje	dnevno
kontrolira račune za namirnice za kuhinju	dnevno
ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice	tijekom godine
TAJNICA	**RAZDOBLJE**
izrada prijedloga općih akata, izmjena i dopuna istih	po potrebi
izrada prijedloga ugovora	po potrebi
izrada prijedloga rješenja i odluka te drugih pojedinačnih akata	tijekom godine
praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata	tijekom godine
pripremanje dokumentacije za potrebe odvjetničkog ureda	po potrebi
radnje vezane uz statusne promjene	po potrebi
pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova	po potrebi
sudjelovanje u pripremanju sjednica upravnog vijeća	tijekom godine
zapisničar na sjednicama upravnog vijeća	tijekom godine
sastavljanje prijedloga, odluka, dopisa i sl.	tijekom godine
sastavljanje teksta natječaja	po potrebi
izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja te ugovora vezano za radni odnos radnika	po potrebi

sudjelovanje u postupku izboru kandidata temeljem raspisanog natječaja za zasnivanje radnog odnosa	tijekom godine
rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa	tijekom godine
izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima	po potrebi
obavlja poslove vezane za e-ovrhe	tijekom godine
sastavljanje odluke o upisu djece	travanj
suradnja s povjerenstvom za upise	tijekom godine
izrada prijedloga pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune	po potrebi
izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja i druge dokumentacije	po potrebi
komunikacija s djelatnicima	tijekom godine
vođenje kadrovske evidencije	tijekom godine
komunikacija s roditeljima, zaposlenicima, upravnim odjelima grada Kastva i s drugim institucijama	tijekom godine
pisanje dopisa	po potrebi
praćenje pravnih propisa	tijekom godine
sudjelovanje u poslovima vezanim za izradu plana nabave	tijekom godine
sudjelovanje u poslovima vezanim za postupak javne nabave i jednostavne nabave	studeni, prosinac
obavljanje poslova vezanim za zaštitu na radu, osiguranja imovine…	tijekom godine
savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	tijekom godine
izvješćivanje javnosti o odlukama upravnog vijeća	tijekom godine
sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	prema potrebi
briga o zaštiti osobnih podataka radnika	tijekom godine

sudjelovanje u postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti	po potrebi
suradnja s ravnateljem vrtića kao i ostalim radnicima	tijekom godine
suradnja s drugim dječjim vrtićima	tijekom godine
suradnja s drugim tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola	tijekom godine
suradnja s poslovnim partnerima	tijekom godine
prisustvovanje seminarima radi stručnog usavršavanja	po potrebi
nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	tijekom godine

20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

GLAVNA KUHARICA	**RAZDOBLJE**
organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP	svakodnevno
svakodnevno naručuje, provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica	svakodnevno
odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih živežnih namirnica	svakodnevno
namirnice količinski raspoređuje prema jelovniku i broju djece u vrtiću	svakodnevno
vodi Izdatnice o utrošku hrane te vrši obračun troška po danima i jelovniku	tjedno, mjesečno
usklađuje zalihe s materijalnim knjigovodstvom	tjedno, mjesečno
surađuje sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju rada kuhinje	po potrebi
uvodi nove radnike u proces rada kuhinje	povremeno
surađuje sa zdravstvenom voditeljicom u provedbi HACCP Protokola prema NZZJZ	mjesečno
sudjeluje u sastavljanju jelovnika	2x godišnje
odgovara za utrošak pojedinih namirnica i utvrđene normative kaloričnе vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta	svakodnevno
odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, pripremnici hrane, higijenu radnika u kuhinji, čistoću posuđa	svakodnevno
sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja	svakodnevno
nadzire rad i stručno pomaže svim radnicima u kuhinji	povremeno

ima obvezu pohađanja i polaganja osnovnog i proširenog tečaja higijenskog minimuma	svakih 5 godina
obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja	po potrebi
KUHARICA	**RAZDOBLJE**
sudjeluje u svim fazama kuhanja	svakodnevno
obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane	svakodnevno
prema danim uputama od glavne kuharice, obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica	svakodnevno
obavlja pomoćne poslove vezane uz dovršavanje obroka	svakodnevno
pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima	svakodnevno
pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje	svakodnevno
odlaže i odvaja sav otpad	svakodnevno
pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada svakodnevno i pojačano čišćenje petkom	svakodnevno, tjedno
poslovi serviranja	svakodnevno
pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji prema standardima HACCP Protokola	svakodnevno
sudjeluje u pripremi i podjeli doručka , voća i užine,	svakodnevno
obavezno pohađanje i polaganje osnovnog i proširenog tečaja higijenskog minimuma	svakih 5 godina
obavlja poslove po nalogu glavne kuharice, zdravstvene voditeljice i ravnatelja	po potrebi
SPREMAČICA	**RAZDOBLJE**

održava čistoću i dezinfekciju svih prostora – podova, staklenih površina, namještaja, sanitarija, prema uputama zdravstvene voditeljice	svakodnevno
održava čistoću i dezinfekciju prostora i igračaka gdje borave djeca- za vrijeme boravka djece i nakon njihovog odlaska kućama, sanitarnih prostora, hodnika, garderoba, stepeništa, ureda	svakodnevno
rasprema i sprema dječje krevetiće	svakodnevno
odgovorna je za pranje i sušenje posteljine kao i za promjenu iste	svakodnevno, tjedno
odgovorna je za tjednu dezinfekciju igračaka	tjedno
odgovorna je za sve poslove vezane uz čišćenje i održavanje objekata dječjeg vrtića	svakodnevno
održava čistoću i uređenje vanjskog prostora objekata	svakodnevno
DOMAR	**RAZDOBLJE**
poslovi rukovanja centralnim grijanjem	u zimskom periodu
samostalno otklanjanje manjih kvarova na svim vrstama instalacija	po potrebi
vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, opreme i postrojenja	po potrebi
održava inventar vrtića i ispravnom stanju	po potrebi
održava u ispravnom stanju sve vrste vodovodnih, toplinskih i električnih instalacija	po potrebi
vodi brigu o održavanju vanjskih prostora – košnja trave, puhanje lišća, orezivanje živica, čišćenje snijega	cijelu godinu

zadužuje se za službeni automobil koji održava u ispravnom stanju, brine o registraciji, promjeni pneumatika, servisu	po potrebi
vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi i instalacijama u skladu s ovlaštenjima	po potrebi
vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme u garanciji	po potrebi
nadzor nad ispravnosti kotlovnice	mjesečno
otklanjanje svih kvarova vezanih uz grijanje	od jeseni do proljeća
brine se o propisanom zagrijavanju svih prostora i objekata	od jeseni do proljeća
obilazi sve objekte u zimskim mjesecima – zatvaranje vodovodnih instalacija na vanjskom prostoru	prosinac
dostavlja i vrši popravke svih vrsta didaktičkog materijala, dostavlja sredstva za čišćenje, higijenski materijal po područnim objektima	svakodnevno, tjedno
po potrebi dostavlja hranu službenim vozilom u područne objekte	povremeno
dostavlja poštu i vrši kurirske poslove	povremeno
izvršava i ostale poslove po nalogu ravnatelja	po potrebi

21. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

AKTIVNOST	VRIJEME
- donosi Godišnji plan i program vrtića za 2024./2025. g. - donosi Kurikulum dječjeg vrtića - donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2025 g.) - usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa Zakonom - donosi odluke o objavi natječaja - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja - donosi odluku o odobravanju stažiranja odgojitelja pripravnika-volontera - predlaže Osnivaču statusne promjene dječjeg vrtića - donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune - odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost osnivača - usvaja Financijsko izvješće za 2024. g. - usvaja Izvješće o radu vrtića za 2023./2024. g. - odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika - odlučuje o pojedinim pravima radnika u drugom stupnju - odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića - odlučuje o stjecaju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim altom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača - odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost 9.290,00 eura - obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića	rujan listopad tijekom godine

Dječji vrtić Vladimir Nazor

Skalini Istarskog tabora 1

51 215 Kastav

051/ 829 360

ravnateljica@vrtic-kastav.com

http://www.vrtic-kastav.com

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S MJERAMA SIGURNOSTI I PROTOKOLIMA POSTUPANJA U IZVANREDNIM I KRIZNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU VLADIMIR NAZOR

Sadržaj

UVOD 163

I. USTROJSTVO PROGRAMA 165

II. MATERIJALNI UVJETI 167

III. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 170

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 172

V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA 173

VI. SURADNJA S RODITELJIMA 174

VII. VREDNOVANJE PROGRAMA 176

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA 177

IX. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA 178

A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA 181

B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA 199

C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE 219

D. PROTOKOLI I MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE UZROKOVANE COVID-19 VIRUSOM 230

ZAKLJUČAK 232

LITERATURA: 233

OBRASCI SUGLASNOSTI/IZJAVE RODITELJA 234

IZJAVA RAVNATELJA 241

ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDLJIVIH SITUACIJA 243

**Izrazi u tekstu su neutralni i odnose se na muški i ženski rod*

UVOD

Dijete ima pravo živjeti i rasti u uvjetima u kojima može ispuniti sve svoje potrebe, a odgovornost odraslih je da te uvjete osiguraju te kontinuirano djeluju na njihovom unapređivanju. Konvencija o pravima djeteta ističe da svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno.

Potreba za sigurnošću temeljna je djetetova potreba koja se odnosi na fizičku i emocionalnu sigurnost, stabilnost i poredak te predvidljivost događanja u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Kada su zadovoljene potrebe za sigurnošću i fiziološke potrebe tek tada stvoreni su uvjeti za zadovoljavanje svih ostalih psiholoških potreba (pripadanje, poštovanje i samopoštovanje, zabava, sloboda) u cilju postizanja ravnoteže i zadovoljstva djeteta kao preduvjeta za njegov cjelovit razvoj.

Uloga odraslih osoba jest stvaranje sigurnih i zaštićenih uvjeta za rast i razvoj djeteta. Djecu osnažujemo za prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i odgovorno djelovanje sukladno njegovoj dobi i razvojnim mogućnostima.

U Dječjem vrtiću Vladimir Nazor temelj odgojno-obrazovnog rada je stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta i razvoj kolektiva uvažavajući sve specifičnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i okruženja u kojem vrtić djeluje.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama usmjeren je na osiguravanje uvjeta za sigurnost djece vodeći računa o pravima djeteta s aspekta zdravlja i osobne sigurnosti, sprječavanja zanemarivanja i zlostavljanja te pojačani nadzor i kontrolu kretanja djece i odraslih unutar i izvan vrtića.

Ciljevi Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor su:

- utvrđivanje mjera sigurnosti u vrtiću
- utvrđivanje protokola postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama
- utvrđivanje obveznih postupaka zaposlenika i korisnika ustanove.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program sadrži četiri cjeline:

- stvaranje fizičkih mjera zaštite za sigurno okruženje u kojem dijete boravi
- očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja
- provođenje psihosocijalnih mjera zaštite djeteta
- protokoli i mjere sigurnosti u vrijeme trajanja epidemije COVID-19 virusom.

Mjere sigurnosti i protokoli usklađeni su sa zakonskom regulativom :

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 93/13, 98/19, 57/22)
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10)
3. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (2014.)
4. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 7/8., Zagreb, 1991.)
5. Konvencija o pravima djeteta (UNICEF, 1998.)
6. Obiteljski zakon (NN 103/15, 98/19)
7. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21)
8. Nacionalni plan aktivnosti za prava i interese djece 2006.-2012. (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2006.)
9. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2011. do 2016. (Vlada RH, 2011.)
10. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
11. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20)
12. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02, 55/06 i 121/07).
13. Postupanje s oboljelima, bliskim kontaktima oboljelih i prekid izolacije i karantene ver18 (HZJZ, 24/1/2022)

I. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama namijenjen je svim odgojno-obrazovnim skupinama tijekom cjelokupnog boravka djeteta u vrtiću i provodi se tijekom cijele godine.

Nositelj programa je ravnatelj, a svi zaposlenici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.

Program se svojom strukturom u najvećoj mjeri odnosi na odgojitelje, radnike koji svakodnevno neposredno rade s djecom. Program se odnosi i na roditelje potpisnike Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor.

Ravnatelj kao nositelj programa dužan je pratiti primjenu protokola i mjera u svakodnevnom radu ili u neuobičajenim ili rizičnim situacijama, otvarati mogućnosti proširivanja ili obogaćivanja istih. U svrhu povećanja sigurnosti djece i preventivnog djelovanja program je podložan izmjenama.

Nepridržavanje sigurnosno zaštitnog programa od strane radnika Vrtića predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa za koje ravnatelj može izreći usmeno upozorenje, pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa uz ukazivanje na mogućnost otkaza ugovora o radu, te redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Svi radnici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor dužni su:

1. poštivati sve zakonske odredbe kojima se definira rad vrtića
2. poznavati i provoditi sigurnosno-zaštitne mjere
3. postupati prema protokolima u rizičnim situacijama
4. identificirati razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta
5. identificirati potencijalno-rizične situacije i doprinijeti u otklanjanju potencijalnih rizika iz svoje profesionalne uloge
6. čuvati imovinu vrtića i odgovorno se odnositi prema sredstvima i materijalima koji se koriste za rad.

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program se odnosi i na roditelje koji su dužni:

1. poštivati sve odredbe Ugovora o ostvarivanju programa predškolskog odgoja djeteta u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor.
2. poštivati smjernice iz sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama
3. poštivati Kućni red Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.
4. pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine te pratiti, tražiti i davati informacije u ponašanju, napretku i događanjima u životu djeteta.

II. MATERIJALNI UVJETI

Specifičnost Dječjeg vrtića Vladimir Nazor je djelovanje na šest dislociranih lokacija, u objektima različitih prostorno materijalnih uvjeta na području Grada Kastva.

Centralni objekt Vladimir Nazor, telefonski broj: 051 829 360

Centralni objekt Vladimir Nazor nalazi se na adresi Skalini Istarskog tabora 1. U objektu smješteno je šest odgojno obrazovnih skupina, za djecu vrtićke dobi, ured ravnateljice, uredi stručnih suradnika, administrativno-tehničkog osoblja i kuhinja.

Centralni objekt je jedan od objekata u koji u ljetnom periodu rada i u vrijeme blagdana, zbog smanjenog broja djece, dolaze djeca iz drugih objekata.

U ovom objektu, osim redovitog programa, provodi se i Program predškole za djecu koja nisu upisana u redovite programe vrtića i Specijalizirani kraći programi usvajanja stranih jezika za djecu vrtićke dobi.

Sve sobe dnevnog boravka opremljene su namjenskim namještajem i opremom sukladno kronološkoj dobi i razvojnim potrebama djece. Ispred svake sobe dnevnog boravka nalaze se garderobe te namjenski pripadajući sanitarni čvorovi za djecu. U objektu nalaze se garderobe, sanitarni čvorovi za odrasle, zbornica, kuhinja, praona, prostori domara, skladišni prostori i sl.

Ispred objekta je dvorišni prostor opremljen igralima za djecu, koji se zaključava po završetku radnog vremena. Dvorišni prostor je ograđen ogradama.

Na ulazu u dvorišni prostor su vrata sa sigurnosnom bravom.

U objekt se ulazi kroz vrata koja su zaključana, za ulaz potrebno je pozvoniti na parlafon. Izlaz iz objekta reguliran je sigurnosnom bravom, koja onemogućava djeci bez pratnje odrasle osobe izlazak na vanjski prostor.

Po završetku radnog vremena uključuje se alarm. Objekt je pod stalnim video nazorom.

Područni objekt Kastafske sardelice, telefonski broj: 051/ 325 730

Objekt Kastafske sardelice smješten je na prvom katu, koji je ujedno i zadnji kat, trgovačkog centra, na adresi Šporova jama 1a. Ulaz u objekt odvojen je od ulaza u trgovački centar.
U objektu smješteno je sedam odgojno obrazovnih skupina za djecu jasličke dobi, čajna kuhinja, ured zdravstvenog voditelja i stručnih suradnika, garderobe, sanitarni čvorovi za djecu i odrasle. Objekt je opasan terasama na kojima djeca borave za lijepog vremena. Terase su opremljene igralima za djecu.
U objektu se ulazi kroz vrata koja imaju sigurnosni sistem koji onemogućava izlazak djeteta iz zgrade bez pratnje odrasle osobe.
Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.

Područni objekt Mavrica, telefonski broj: 051/ 691 427

Područni objekt Mavrica nalazi se na adresi Školska 6 i Školska 8.
Objekt je smješten u staroj jezgri Grada Kastva gdje je promet je vrlo ograničen.
Namijenjen je boravku djece vrtićke dobi, raspoređene u četiri odgojno-obrazovne skupine.
U objektu nalaze se čajna kuhinja, sanitarni čvorovi za djecu i odrasle, garderobni i skladišni prostori.
Ispred objekta je prostor opremljen igralima. Prostor je otvoren i namijenjen za slobodnom korištenju građanstva.
Ulazi u objekte se zaključavaju. Osobe mogu ući u prostorije kada im odgojitelj ili drugi radnik vrtića otključa vrata.

Područni objekt Halugica-Spinčići, telefonski broj 051/ 276 717

Područni objekt Halugica-Spinčići nalazi se na adresi Spinčići 47. Unutarnji prostor sadrži dvije sobe dnevnog boravka za djecu, čajnu kuhinju, sanitarne, garderobne i skladišne prostorije. U ovom objektu borave dvije skupine djece vrtićke dobi.
Ulazna vrata u objekt su zaključana, po pritisku tipkala na parlafonu odgojitelj otključava vrata.
Objekt ima uređeno i ograđeno dvorište. Ono se zaključava nakon radnog vremena vrtića.
Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.

Područni objekt Smarties, telefonski broj 051/270-806

Područni objekt Smarties nalazi se na adresi Tometići 28A. U objektu je smještena jedna skupina djece vrtićke dobi.

Objekt ima prostornih kapaciteta za boravak još jedne skupine djece. Uređenje prostora u novu sobu dnevnog boravka djece vrtićke dobi planira se izvršiti tijekom 2023./2024. pedagoške godine.

Osim, trenutno jedne, prostorije za dnevni boravak djece, u objektu su čajna kuhinja, sanitarni, garderobni i skladišni prostori.

Objekt ima vlastito, opremljeno dvorište sa stražnje strane koje je zaštićeno od prometa.

Na ulaznim vratima, koja se zaključavaju, postavljeno je zvono.

Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

Radno vrijeme vrtića za korisnike usluge je od ponedjeljka do petka.

Centralni objekt Vladimir Nazor od 06:00-17:00

Područni objekt Kastafske Sardelice od 6:00-17:00

Područni objekt Mavrica od 06:30-17:00

Područni objekt Halugica-Spinčići od 06:30-17:00

Područni objekt Smarties, od 06:30-17:00

Radno vrijeme objekata usklađuje se s potrebama roditelja i može se mijenjati.

III. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U domeni odgojno-obrazovnog rada cilj ovog programa je povećanje sigurnosti i prevencija rizičnih situacija za djecu. Sigurnost i prevencija podrazumijevaju se u odgojno-obrazovnom radu. Ključnu ulogu u tom procesu imaju odrasli, svi radnici vrtića koji svatko iz svoje uloge doprinosi stvaranju sigurnog i zaštićenog okruženja, a osobito odgojitelji koji u svakodnevnom, neposrednom radu stvaraju situacije učenja samozaštitnih ponašanja i proaktivnih djelovanja.

Zadaće odgojno-obrazovnog rada postavljene su:

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

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

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

Okvirni sadržaji i aktivnosti Programa

Odgojno-obrazovni rad u sklopu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama se sastoji od užih, širih, jednostavnijih i složenih cjelina koje se kontinuirano odvijaju tijekom pedagoške godine. Navedeno se provodi planski i spontano-situacijski, u vremenskom i metodičkom slijedu, a prema razvojnim potrebama, sposobnostima i interesima djeteta. Pri tome dijete je sigurno, poštovano i u poticajnom okruženju gdje ima priliku usvajati zaštitna i samozaštitna ponašanja. Sadržaje i aktivnosti programa nije unaprijed moguće nedvojbeno odrediti budući da su povezane s dobi, sposobnostima i interesima djeteta, i strukturi i sastavu skupine.

Okvirni sadržaji i aktivnosti iz područja razvoja zaštitnih i samozaštitnih ponašanja djeteta s ciljem povećanja sigurnosti i smanjenja rizika nepoželjnih događanja odnose se na aktivnosti vezane uz:

- osjećaj pripadanja, sigurnosti, važnosti kao člana skupine
- samostalnost djeteta u brizi sa sebe, druge, okruženje u kojem živi
- razumijevanje, zajedničko donošenje i poštivanje pravila skupine
- upoznavanje različitih izvora opasnosti, potencijalno opasnim životnim situacijama te načinima postupanja u istim
- prometnu kulturu i pravila
- vještine zauzimanja osobnih granica, komunikacijske vještine osobito nenasilnog rješavanja sukoba.

Aktivnosti će provoditi odgojitelji i ostali odgojno-obrazovni radnici s cijelom grupom, manjom grupom djece ili individualno. Tip aktivnosti ovisi o sadržaju, interesu i mogućnostima djece.

IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Njega i skrb za zdravlje i tjelesni razvoj djece u programu podrazumijeva očuvanje i unapređenje zdravlja djece:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere
- unapređenje prehrane i tjelesnih aktivnosti djece
- kontinuirane oblike edukacije o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći
- aktivnosti usmjerene na zaštitu i samozaštitu djece.

Preduvjeti za ostvarivanje zadaća iz domene njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece su:

- redoviti boravak djece na zraku u skladu s vremenskim prilikama
- održavanje sanitarnih prostorija u vrtiću, dezinfekcija opreme, igračaka i materijala, ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka, ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka, sanitarni pregledi radnika, poštivanje HACCAP sustava i dr.
- informiranje roditelja o važnosti zaštitnih i sigurnosnih mjera, pravilne prehrane, razvoja navika zdravih stilova života, kretanja i tjelesne aktivnosti djece
- praćenje antropološkog napredovanja djece
- praćenje i prevencija pobola djece
- organiziranje različitih stručnih usavršavanja kao oblika prevencije i zaštite za odgojno-obrazovne radnike i roditelje vezene uz njegu, skrb, tjelesni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje u dječjem vrtiću zakonska je odredba te profesionalni i osobni put razvoja u suvremenom društvu.

Stručno usavršavanje svih djelatnika kao provoditelja programa odvijat će se kolektivno i individualno, u organizaciji vrtića i vanjskih institucija koje provode stručna usavršavanja iz područja prevencije, zaštite i unapređenja sigurnog boravka djeteta u vrtiću poput:

- stručnih seminara
- stručnih aktiva
- radionica
- odgojiteljskih vijeća
- edukacija u različitim institucijama i udrugama
- proučavanja stručne literature i periodike.

Informativni i edukativni materijali, plakati, leci, odabrane teme, i ostali sadržaji vezani uz specifičnosti ovog programa bit će dostupni roditeljima.

VI. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se s ciljem povezivanja vrtića i obitelji i pružanju podrške u jačanju roditeljskih kompetencija s naglaskom na sigurnost, zaštitu i prevenciju djece rane i predškolske dobi.

Suradnja s roditeljima je kontinuirana i podrazumijeva različite oblike. Cilj je povezivanje vrtića i obitelji i razvijanja partnerskih odnosa.

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

   - upoznavanje s ciljem i zadaćama programa te kontinuirano upoznavanje s mjerama sigurnosti i prevencije te zaštitnim protokolima
   - razmjena mišljenja, zapažanja, prijedloga, dogovori s ciljem usklađivanja vrijednosti i stvaranje sigurnih i poticajnih uvjeta za njihovo odrastanje te definiranje odgovornosti s obzirom na uloge

2. Individualni razgovori s roditeljima
   - razmjena informacija o djetetu
   - izvještaji o individualnom napretku, fazama razvoja, ponašanjima i sl.

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

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

- Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice
- Izjava roditelja o fotografiranju/snimanju djeteta
- Izjava roditelja o korištenju fotografija djece na dječjim ormarićima
- Izjava roditelja o korištenju elektroničkih adresa
- Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića
- Izjava roditelja o davanju djetetu lijeka za snižavanje temperature (antipiruetika)

Obrasci pisanih izjava sadrže osnovne informacije o događaju za koji roditelji mogu dati svoj pristanak, ili isključiti dijete iz opisanog događaja.

Izjave se mogu mijenjati tijekom pedagoške godine.

VII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnja s vanjskim ustanovama kao cilj postavlja obogaćivanje kvalitete programa. Povezivanje i suradnja s vanjskim čimbenicima sa različitih institucionalnih razina doprinosi unapređenju kvalitete odvijanja programa.

Suradnjom s vanjskim ustanovama u provedbi programa uspostavlja se multidisciplinarno područje razmjene i integriranja zakonskih propisa i smjernica, znanstvenih i teorijskih spoznaja, razmjene kvalitetne odgojno-obrazovne prakse, vrednovanja te stručnog usavršavanja voditelja što osigurava sustavno podizanje kvalitete provođenja programa.

Ustanove s kojima je u programu planirana suradnja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Grad Kastav
- Ministarstvo unutarnjih poslova
- Sanitarna inspekcija
- Dječji vrtići
- Druge institucije i stručni suradnici za specifična područja vezana uz sadržaje programa

VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA

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

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

IX. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu programa osigurana su gradskim proračunom i vlastitim sredstvima.

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

Programom su obuhvaćene sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere i protokoli sigurnosti u iznimnim, kriznim i nepredvidljivim situacijama u četiri područja.

A. Fizičke mjere zaštite i sigurnost okruženja odnose se na:

- unutarnji i vanjski prostora vrtića
- organizacijske uvjete
- nadzor kretanja odraslih osoba i djece u vrtiću

B. Mjere očuvanja i unapređenja djetetova zdravlja odnose se na:

- pravilnu prehranu
- sanitarno-higijenske i epidemiološke mjere
- edukaciju o prevenciji bolesti.

C. Psihosocijalne mjere zaštite odnose se na:

- primjenu podržavajućih postupaka odraslih osoba s djecom i odraslih osoba međusobno
- stvaranje uvjeta u kojima djeca sukladno dobi i mogućnostima usvajaju odgovorna, zaštitna i samozaštitna ponašanja
- edukaciju ciljem kontinuiranog unapređenja razine sigurnosti i zaštite djece u vrtiću.

D. Protokoli i mjere sigurnosti u vrijeme trajanja epidemije COVID-19 virusom

- skup postupaka usmjerenih očuvanju zdravlja povezanih s aktualnom zdravstvenom situacijom
- protokoli i mjere podložni su promjenama i usklađivanju s važećim mjerama i naputcima mjerodavnih institucija.

Sigurnosno-zaštitne i preventivne mjere postupanja u programu predstavljaju standardizirani postupak za prevenciju nepoželjnih događanja, a protokol čini skup mjera kojih se potrebno pridržavati kako bi se rizik nekog događanja sveo na minimum.

Programom je određen niz mjera i protokola sigurnosti, a svi radnici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor (ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj, tehničko i administrativno osoblje) zaduženi su za provedbu programa u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.

Nakon rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima i gdje je u protokolu to navedeno vodi se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

Zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija dostavlja se ravnatelju u najkraćem roku i sadrži:

- **datum, vrijeme i mjesto događaja**
- **imena uključenih**
- **kratak i činjeničan opis situacije**
- **korake postupanja koji su tom prilikom poduzeti**
- **ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.**

Obrazac zapisnika sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija je u prilogu.

A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEUOBIČAJENOG KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U VRTIĆU

1. Svi radnici vrtića dužni su:
   - voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
   - u slučaju primjećivanja neuobičajenog kretanja osobe u vrtiću, pitati ih o namjeri i dopratiti ih do mjesta na koje treba ići ili do izlaza iz vrtića
   - u slučaju protuzakonitog postupanja osoba odmah obavijestiti ravnateljicu i stručni tim. U slučaju potrebe policiju kontaktira ravnatelj.
   - svaki pojedinac uvijek treba voditi brigu o zatvaranju i provjeravanju zatvorenosti ulaznih vrata unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
   - prilikom ulaska u vrtić koristi ključ / šifru / zvono za ulaz.
2. Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelji dobivaju upute za ulazak u vrtić i odlazak iz vrtića kojih se moraju pridržavati (zatvaranje vrata)
3. U prostorijama vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohola, droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.
4. Osobe koje nisu zaposlenici vrtića mogu boraviti u odgojno-obrazovnim skupinama uz unaprijed dogovorene i planirane pripreme u svrhu obogaćivanja programa rada (prilagodba djece, gostovanje roditelja, gostovanje osoba različitih zanimanja, kazališnih predstava, glazbenika i sl.).
5. U slučaju protuzakonitog djelovanja vodi se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

2. MJERE ZAŠTITE OD DUHANSKOG I SLIČNOG DIMA, KONZUMACIJE ALKOHOLA I OSTALIH SREDSTVA OVISNOSTI

1. Poslodavac je obvezan provoditi zaštitu nepušača od djelovanja dima duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te para elektroničkih cigareta.
   Zabranjeno je pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, elektroničkih cigareta i biljnih proizvoda za pušenje u svim prostorijama i vanjskim pripadajućim prostorima Dječjeg vrtića. Ravnatelj je dužan osigurati postavljanje propisanih upozorenja o zabrani pušenja u prostorima Dječjeg vrtića, te izvijestiti nadležnu inspekciju o kršenju zabrane.
   Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane pušenja, te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.

2. Radnicima Dječjeg vrtića zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti prije stupanja na rad i tijekom rada te unošenje svih vrsta alkoholnih i opojnih sredstava u prostorije Dječjeg vrtića.

   Zdravstveni voditelj kontrolira provedbu zabrane unošenja i konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera.

3. U slučaju osnovane sumnje da je radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, zdravstveni voditelj po nalogu ravnatelja organizira provjeru u odabranoj zdravstvenoj ustanovi za medicinu rada.

   O obavljenoj provjeri sastavlja se detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.
   Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

4. Radnika koji je pod utjecajem alkoholnih i drugih sredstava ovisnosti potrebno je udaljiti iz prostora Dječjeg vrtića.

   Ako radnik odbija napustiti Dječji vrtić, po pozivu ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe, radnika će udaljiti nadležna redarstvena služba.

3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA ODGOJITELJA NA JUTARNJI RAD

1. Odgojitelj je dužan pratiti raspored rada te na vrijeme doći na posao.
2. Ukoliko odgojitelj koji otvara objekt u jutarnjim satima kasni, zove voditelja objekta.
3. Ukoliko voditelj nije dostupan, zove druge odgojitelje iz objekta, te pokušava u što kraćem vremenu stići na radno mjesto.
4. Po dolasku odgojitelj koji je kasnio na radno mjesto javlja se ravnateljici, utvrđuju se činjenični događaji te dogovaraju daljnja postupanja.
5. U slučaju kašnjenja na radno mjesto koje uzrokuje poremećaje u organizaciji rada, osoba koja kasni piše zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Na prvim roditeljskim sastancima ravnatelj, članovi stručnog tima i odgojitelji informiraju roditelje o kućom redu vrtića te pravilima i radnjama koje roditelji moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
2. Dovoditi i odvoditi dijete u vrtić može samo ovlaštena osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji se podaci nalaze na izjavi o suglasnosti.
3. Roditelj ili ovlaštena osoba dužni su se javiti odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta. Ukoliko se roditelj prilikom dovođenja djeteta u vrtić nije javio odgojitelju, odgojitelj je dužan u najkraćem roku roditelju objasniti važnost i nužnost istog, a ukoliko dođe do opetovanog nejavljanja roditelja odgojitelj je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima.
4. Odgojitelji redovito provjeravaju i ažuriraju podatke u Imeniku djece i izjave o tome tko može dovoditi/odvoditi dijete i sl.
5. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi, roditelju ili skrbniku ili drugoj osobi koju je roditelj ovlastio potpisanom izjavom.
6. S popisom osoba ovlaštenih za preuzimanje djeteta moraju biti upoznati odgojitelji na zamjeni te ostali odgojitelji u kontaktu s djetetom. Ukoliko po dijete dolazi osoba koja je na popisu, a odgojitelj je ne poznaje, dužna je identificirati se osobnom iskaznicom.
7. Odgojitelj dijete ne može predati osobi pod utjecajem alkohola, droga ili u drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju (u tom slučaju postupiti prema istoimenom protokolu).
8. Ukoliko je pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb nekoj osobi izrečena zabrana kontakta s djetetom, nije moguće, niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje djeteta toj osobi.
9. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Nakon radnog vremena vrtića odgojitelj je dužan telefonski stupiti u kontakt sa roditeljem.
2. Važno je umiriti dijete dok roditelj ne dođe po njega (razgovor s djetetom s ciljem pružanja osjećaja sigurnosti i zaštićenosti).
3. U slučaju da odgojitelj ne uspije uspostaviti telefonski kontakt s roditeljem (nedostupnost roditelja), odgojitelj dalje poziva osobu s popisa ovlaštenu za dolazak te ju informira da dođe po dijete.
4. Ukoliko se i roditelj i osobe s popisa ne javljaju 30 minuta nakon završetka radnog vremena vrtića odgojitelj obavještava ravnatelja koji donosi sve daljnje korake o eventualnom pozivanju policije i nadležnih institucija.
5. Nakon što je roditelj došao odgojitelj je dužan utvrditi relevantne činjenice i istaknuti važnost pravodobnog dolaska po dijete.
6. Cijelu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine, piše zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija i poduzetim mjerama te ga predaje ravnatelju.
7. Ukoliko roditelji učestalo kasne odgojitelj je o tome dužan obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima koji će dogovoriti sastanak s roditeljima i odrediti daljnje mjere postupanja.

6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA U KRAĆE PROGRAME

1. Kraći programi ranog usvajanja stranih jezika planiraju se početkom pedagoške godine ovisno o iskazanom interesu roditelja
2. Kraći programi održavaju se nakon završetka redovitih programa, u popodnevnim satima
3. Voditelj kraćeg programa dolazi u objekt u kojemu se program izvodi, te preuzima djecu od matičnih odgojitelja, ukoliko dijete boravi u tom objektu ili od roditelja, u slučaju da dijete boravi u drugom objektu.
4. Po završetku programa, roditelji preuzimaju dijete od voditelja
5. Voditelj kraćeg programa redovito izvještava roditelja o napretku djeteta u programu

7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

1. Domari i radnici na poslovima čišćenja koji dolaze u jutarnju smjenu zaduženi su izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora vrtića te ostalih mogućih ulaza u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, osoba koja je te nepravilnosti uočila odmah izvješćuje ravnatelja, a ravnatelj obavještava policiju.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, stručnih suradnika ili drugih radnika, osoba koja je uočila neovlašteni ulazak i prijavila slučaj izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u prostor u kojem se dogodio neovlašteni ulazak.
4. Svi radnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale sastavljaju popis nestalih i oštećenih stvari.
5. Na kraju postupka, radnici objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen pišu detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o uočenom i poduzetim mjerama te ga predaju ravnatelju.

8. MJERE SIGURNOSTI DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću stalni je nadzor nad kretanjem i aktivnostima djece u svim unutarnjim i vanjskim prostorima koje djeca koriste.
2. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke te pedagoško-neoblikovani materijal namijenjen aktivnostima djece i ukloniti sve što je predstavlja opasnost i nema pedagošku opravdanost.
3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti primjereno pohranjeni izvan dohvata djece.
4. Sve prostorije u kojima borave ili ih koriste djeca, spremačice svakodnevno čiste, peru i dezinficiraju prema potrebi i na kraju radnog dana.
5. Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati, minimalno 3 puta dnevno.
6. Posteljina za djecu mora se mijenjati najmanje jednom u tjedan dana ili češće prema potrebi.
7. Domar osigurava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravke u objektu.
8. Odgojitelji su obvezni prijaviti svaki kvar ili oštećenje koje primijete na način da o tome obavijeste zdravstvenog voditelja.
9. U slučaju tek primijećenih nedostatka, za koje je potrebna hitna intervencija odgojitelj će odmah informirati domara koji će se pobrinuti da se nedostatak što prije otkloni i osigurati uvjete kako bi se spriječila ugroza zdravlja ili sigurnosti djece do uklanjanja nedostatka.
10. Električne utičnice moraju biti adekvatno zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
11. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka moraju imati svoje papuče ili nazuvke.
12. Ukoliko odgojitelj iz bilo kojeg razloga napušta prostoriju mora osigurati prisutnost druge odrasle osobe, zaposlenika Dječjeg vrtića Vladimir Nazor, za vrijeme odsustva.

9. MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji su obvezni stvoriti uvjete za zadovoljavanje aktualnih potreba djeteta za dnevnim odmorom tijekom boravka djeteta u vrtiću (djeca se ne smiju prisiljavati na spavanje, odnosno uskraćivati im tu mogućnost).
2. Za djecu koja se ne odmaraju potrebno je organizirati primjerene aktivnosti u sobi dnevnog boravka na način da djeca koja se odmaraju i djeca koja se ne odmaraju mogu zadovoljavati svoje potrebe i interese.
3. Prostor sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (prozračen, optimalne temperature, optimalno zamračen, posteljina i ležaljka treba biti individualno označena za svako dijete, s obzirom na vremenske uvjete djeca trebaju imati adekvatne pokrivače. Ležaljke trebaju biti maksimalno udaljene jedna od druge (sanitarno higijenski uvjeti), ne smiju se nalaziti u zoni ispuhivanja hladnog zraka iz klimatizacijskih uređaja. Dijete uvijek koristi svoju ležaljku koja treba biti adekvatno označena (znakovima ili imenom i prezimenom prema dogovoru).
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno provoditi pripreme za dnevni odmor, sukladno dobi djeteta, koje uključuju: skidanje suvišne i prljave odjeće, oblačenje čiste, komotne odjeće za spavanje i dr.
5. Djecu je u dnevni odmor potrebno uvesti odgovarajućom aktivnošću sukladno dobi djeteta (čitanje i pričanje priče, umirujuća glazba i sl.).
6. Za vrijeme dnevnog odmora djeca ne smiju ostati bez nadzora.
7. Djeca se odmaraju onoliko koliko imaju individualnu potrebu. Postupno se dižu, pripremaju za užinu i popodnevne aktivnosti.
8. Djeca školski obveznici u godini prije polaska u osnovnu školu razvojno nemaju potrebu za dnevnim odmorom te se za vrijeme dnevnog odmora druge djece bave primjerenim aktivnostima. Kada kod djeteta postoje individualne potrebe za dnevnim odmorom treba mu to omogućiti.
9. Po završetku dnevnog odmora spremačice dižu i pospremaju krevete, a ukoliko još neko dijete ima potrebu za snom i čvrsto spava njegov krevet će naknadno pospremiti spremačica ili odgojitelj.

10. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I TESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆ)

1. Odgojitelj svakodnevno brine za vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, za sigurnost i zdravlje djece u korištenju njima, kao i za funkcionalnost i estetski dojam.
2. Za unošenje, dostupnost i korištenje pedagoško- neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
3. Odgojitelji su dužni redovito provjeravati sve igračke u sobi, neoblikovani materijal, opremu i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
4. Odgojitelj je dužan svakodnevno održavati higijenu igračaka i materijala.

11. MJERE SIGURNOSTI PRI BORAVKU NA ZRAKU

1. Odgojitelji svakodnevno planiraju i provode boravak djece na zraku sukladno vremenskim uvjetima.
2. U zimskim mjesecima, pri niskim temperaturama, djeca na zraku borave kraće.
3. Iznimno se ne preporuča boraviti vani kad je jako vjetrovito i maglovito uz snažan osjećaj hladnoće.
4. U ljetnim mjesecima, pri visokim temperaturama, duljina boravka na zraku određena je visinom temperature i UV indexom. Kada je UV index do 6, boravak na zraku dozvoljen je do 11 sati. Kada je UV index 6 i viši boravak na zraku dozvoljen je do 10 sati te poslijepodne od 16 sati (boravak u hladu).
5. Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku, ali i kontinuirano tijekom godine različitim oblicima informiranja, ističu roditeljima važnost boravka na zraku kao dijela odgojno-obrazovnog rada i upućuju na nužnost osiguravanja adekvatne odjeće i obuće za dijete, u skladu s vremenskim prilikama (slojevita odjeća, primjerena obuća, pokrivala za glavu i rezervna odjeća).
6. Domari i spremačice svako jutro obilaze dvorište, uklanjaju nečistoće i opasne predmete prije izlaska djece na zrak.
7. Domar svakodnevno provjerava ispravnost i otklanja nedostatke sprava.
8. Ukoliko je uočen kvar ili nedostatak obavještava odgojitelje da tu spravu ili taj dio dvorišta ne koriste, a s ravnateljicom dogovara mjere daljnjeg postupanja.
9. Odgojitelj ili drugi radnik vrtića koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno informira osobu zaduženu za održavanje igrališta (domar, spremačice).
10. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor za vrijeme boravka na zraku matični odgojitelj odlazi s njim u pratnji, dok ostali odgojitelji prate sigurnost ostale djece na dvorištu.
11. Kod svake sprave i na različitim dijelovima vanjskog prostora koja djeca koriste za igru potrebno je prisustvo odgojitelja, a odgojitelji se o tome dogovaraju te provjeravaju dogovoreno na tjednoj i dnevnoj razini.
12. Odgojitelji se ne smiju grupirati na jednom mjestu i zanemariti nadzor djece na različitim dijelovima vanjskog prostora.
13. Prilikom ulaska i izlaska na dvorišta odgojitelj provjerava jesu li vrata propisno osigurana.

14. Više puta tijekom boravka na zraku odgojitelj organizira aktivnosti kojima osigurava provjeru i praćenje prisutnosti sve djece.
15. Aktivnosti, sadržaje i poticaje za vrijeme boravka na zraku (prijepodnevnog i popodnevnog) odgojitelj dnevno planira u knjizi pedagoške dokumentacije.
16. U planiranim aktivnostima boravka na zraku odgojitelj kod djece potiče usvajanje zaštitnih i samozaštitnih ponašanja pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

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

1. U periodu ljetnih vrućina odlazak na zrak najkasnije je u 9 h.
2. Svoj djeci uvijek treba biti dostupna voda u svim prostorima gdje borave (vanjskim i unutarnjim).
3. Za boravak na zraku roditelji ljeti donose djeci označene bočice za vodu te ih prilikom odlaska djece odnose kućama. Za higijenu bočica za boravak na zraku odgovorni su roditelji.
4. Boravak na zraku organizirati u skladu s UV index-om:
5. Tijekom boravka u vrtiću djeca trebaju imati adekvatnu odjeću (pamučna, prozračna) i obuću (sigurna obuća, a ne papuče, natikače, klompe), pokrivala za glavu.
6. Odgojitelji su dužni osigurati adekvatne poticaje i aktivnosti za odgojno-obrazovni rad uz svakodnevne igre vodom, pijeskom i pedagoško-neoblikovanim materijalom, koristiti sve raspoložive prostore, u jutarnjim satima i terase.
7. Kod ljetne organizacije rada svaka promjena prostora i odgojitelja mora biti jasno vidljiva na ulaznim vratima te sobama odgojnih skupina.

13. MJERE SIGURNOSTI KOD KORIŠTENJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA U LJETNIM MJESECIMA U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA

1. Prije početka sezone korištenja klimatizacijskih uređaja domari su dužni očistiti klimatizacijski uređaj te voditi brigu o njihovim redovitim održavanjima i čišćenjima.
2. Preporučuje se klimatizacijskim uređajem rashlađivati prostoriju za vrijeme boravka djece na zraku.
3. Potrebno je voditi računa da razlika temperature u sobi dnevnog boravka i vanjske temperature bude najviše do 7˚C.
4. Uvijek treba paziti da hladni zrak iz klimatizacijskog uređaja ne puše izravno na djecu.
5. Kod korištenja klimatizacijskih uređaja prozori u prostoriji moraju biti zatvoreni.

14. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ORGANIZIRANOG ODLASKA DJECE IZ VRTIĆA: U ŠETNJE, POSJETE, NA JEDNODNEVNE ILI VIŠEDNEVNE IZLETE, REKREATIVNO SPORTSKE PROGRAME I SL.

1. U šetnju, posjet, na izlet, rekreativno-sportske programe u pratnji djece obavezno idu odgojitelji, a prema procjeni potrebe osigurava se i dodatna pratnja. U takvim prilikama na dvanaest djece ide jedan odgojitelj.
2. Prema procjeni odgojitelja i stručnih suradnika, uz suglasnost ravnatelja, za djecu s određenim posebnim potrebama i teškoćama može se tražiti pratnja roditelja.
3. Za šetnje u bližoj okolici vrtića roditelji potpisuju suglasnost na početku pedagoške godine, a za posjete kazalištu, odlaske na izlet i sudjelovanje u sportsko-rekreativnim programima uz početnu suglasnost potpisuju i pojedinačnu suglasnost svaki put prije planiranog događanja (obrasci u prilogu).
4. Pedagog i odgojitelji dogovaraju posjetu, izlet, rekreativno-sportski program i sl. Odgojitelji planiraju određenu vrstu događanja u knjizi pedagoške dokumentacije te različitim aktivnostima pripremaju djecu. O terminu, cilju, duljini trajanja, povratnim informacijama i svemu što je za potrebno obavještavaju i informiraju roditelje pismenim i usmenim putem. Prije realizacije organiziranog odlaska iz vrtića odgojitelji traže suglasnost ravnatelja (obrazac u prilogu), a pedagogu predaju plan odlaska. Po povratku pedagogu predaju izvješće o organiziranom odlasku iz vrtića.
5. Prije odlaska u šetnje, posjete, sportsko-rekreativne programe, na cjelodnevni izlet, vožnju autobusom/brodom odgojitelji djecu trebaju pripremiti i upoznati sa sigurnosnim aspektima sukladno njihovoj dobi te na različite načine proraditi moguće situacije (pravila ponašanja, briga za sebe, drugog, svoje stvari, sudjelovanje u prometu).
6. Odgovornost odgojitelja je da dijete bude zavezano sigurnosnim pojasom za vrijeme vožnje.
7. Za prijevoz djece koristi se izabrani prijevoznik koji je ovlašten za prijevoz djece.
8. Prilikom odlaska odgojitelji sa sobom trebaju ponijeti podatke o imenima roditelja i telefonske brojeve, naputak o postupanju za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i torbicu prve pomoći.
9. U slučaju lake ozljede prvu pomoć pruža odgojitelj. U slučaju teže ili teške ozljede pruža se prva pomoć, istovremeno se zove hitna pomoć kada je to potrebno. Zovu se roditelji kako bi preuzeli skrb o ozlijeđenom djetetu ili kako bi došli u bolnicu gdje je dijete prevezeno.

Ukoliko roditelj ne može doći preuzeti dijete, u pratnju djeteta u bolnicu ide jedan odgojitelj.

10. Kod odlaska na cjelodnevni izlet za djecu s alergijama potrebno je dogovoriti zamjenski obrok ukoliko je to potrebno (ovisno o namirnicama i hrani koja će djeci biti poslužena na izletu).

15. MJERE POSTUPANJA VEZANE UZ DONACIJE MATERIJALA I OPREME ODGOJNOJ SKUPINI I DJEČJEM VRTIĆU

1. Dječji vrtić prima donacije različitih donatora (roditelji, organizacije i sl.) za koje procijeni da bi mogle obogatiti uvjete u kojima se odvija odgojno-obrazovni rad.
2. Odgojitelji su dužni obavijestiti ravnatelja o mogućoj donaciji.
3. U odgojnu skupinu odgojitelji mogu primiti isključivo materijale koji se mogu koristiti za rad s djecom (igračke, knjige i slikovnice, papiri za crtanje, različiti pedagoško- neoblikovani materijal i dr.). Takve donacije trebaju biti sigurne za zdravlje djece, očuvane, čiste, estetski i obrazovno vrijedne i kvalitetne.
4. U slučaju vrijedne donacije i kada to organizacija zahtjeva vrtić će donatoru izdati potvrdu/zahvalnicu o donaciji.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U NEPOSREDNIM SITUACIJAMA OPASNOSTI – POTRES, POPLAVA, POŽAR, EKSPLOZIJA, TERORISTIČKI ČIN

1. Svi zaposlenici dužni su upoznati se s uputama za postupanje prema *Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti* (požar, eksplozija, poplava, teroristički čin, potres), djelovati iz uloge prema Planu evakuacije te koristiti sigurne putove i izlaze definirane Planom za pojedinu vrstu opasnosti.
2. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku te djeci pružiti osjećaj zaštićenosti i sigurnosti.
3. Uvježbavanje provođenja evakuacije obvezno je za sve radnike vrtića i provodi se najmanje jednom u dvije godine. Zapisnik o provedenoj vježbi sastavljaju voditelj evakuacije i voditelj objekta te ga dostavljaju ravnatelju.
4. Odgojitelji u odgojno-obrazovnom radu tijekom cijele godine trebaju planirati i provoditi aktivnosti za povećanje fizičke i psihosocijalne sigurnosti kao i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta u cilju samozaštite i samoočuvanja, dogovarati pravila i poučavati dijete kako da skrbi o vlastitoj sigurnosti, da razvija samostalnost i odgovornost u skladu sa dobi i razvojnim mogućnostima.

B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA

1. MJERE SIGURNOSTI U OSIGURAVANJU UVJETA U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI

1. Hrana koja se unosi i konzumira u vrtiću mora imati deklaraciju. Izuzetak je hrana za djecu koja imaju posebne zdravstvene potrebe (celijakija, alergije…), o čemu se zdravstveni voditelj dogovara s roditeljima. Zdravstveni voditelj upućuje odgojitelje djece s posebnim zdravstvenim potrebama o postupanju vezanim za te zdravstvene potrebe.
2. Podaci o posebnim zdravstvenim potrebama djece moraju biti dostupni i vidljivi (oglasna ploča skupine) odgojiteljima i drugim stručnim radnicima koji dolaze raditi u skupinu.
3. Po naputcima liječnika i u dogovoru s roditeljem, zdravstveni voditelj i glavna kuharica za svako dijete s medicinski potvrđenom alergijom na hranu izrađuju zamjenski jelovnik. Za svako dijete s medicinski potvrđenom alergijom na hranu u skupinu se šalje zamjenski jelovnik.
4. Odgojitelj je dužan pratiti zamjenski jelovnik i naputak o prehrani djeteta. U slučaju pogreške u zamjenskom jelovniku javiti zdravstvenom voditelju. Djetetu se daje hrana u skladu sa zamjenskim jelovnikom. U slučaju da zamjenski jelovnik ne dođe u skupinu, odgojitelj je dužan zatražiti isti od zdravstvenog voditelja ili glavne kuharice.
5. Kada dijete, za kojeg se izrađuje zamjenski jelovnik, nije prisutno u vrtiću odgojitelj skupine dužan je to javiti kuhinji. Isto tako i informaciju o povratku djeteta u skupinu potrebno je javiti kuhinji, kako bi se za dijete pripremio zamjenski obrok prema zamjenskom jelovniku.
6. U vrtiću se ne preporuča konzumacija hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, lizalice).
7. U vrtiću se ne konzumiraju kikiriki i orašasti plodovi koji mogu izazvati alergijske reakcije: orah, badem, lješnjak, pistacio, indijski oraščići…
8. Odgojitelji ne uzimaju zamjensku hranu od roditelja, bez da prethodno roditelj nije zatražio odobrenje zdravstvenog voditelja. Ukoliko roditelj iskaže potrebu za izmjenom redovnog jelovnika, odgojitelj roditelja upućuje zdravstvenom voditelju koji će obaviti razgovor s roditeljima, napisati naputak o postupanju te, ukoliko će biti potrebno, napraviti zamjenski jelovnik koji će biti proslijeđen u skupinu.
9. Prije svakog obroka djeca obavezno peru ruku. Odgojitelj treba imati nadzor nad pranjem

ruku djece, poticati usvajanje vještine pravilnog pranja ruku i pri tome stvarati uvjete za razvoj samostalnosti djece sukladno dobi i mogućnostima.

10. Tijekom svakog obroka u vrtiću odgojitelji trebaju poticati samostalnost djeteta u razvijanju kulturno-higijenskih navika sukladno dobi i mogućnostima.
11. Tijekom cijelog dana odgojitelj treba osigurati djeci dovoljnu količinu vode u vanjskom i unutarnjem prostoru te poticati samoposluživanje djece sukladno njihovim potrebama i mogućnostima. Voda i čaše uvijek moraju biti dostupne djeci na vidljivom i dogovorenom mjestu.
12. Vrijeme obroka određuje se početkom pedagoške godine u skladu s očekivanim potrebama djece određene dobi. Tijekom godine vrijeme obroka može se mijenjati, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.
13. Nije dozvoljeno korištenje jednokratnih plastičnih čaša u svakodnevnom radu. U svim skupinama osigurana je dovoljna količina čaša koje se nakon svake uporabe odlažu za pranje i nakon pranja ponovo koriste.
14. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

2. OPĆE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti (npr. tjelesna temperatura iznad 37,2 C) zvati zdravstvenog voditelja.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će pratiti epidemiološku situaciju u skupini te prema dogovoru s epidemiološkom službom poslati prijavu.
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hrana koja ostaje iza obroka u pravilu se ne ostavlja u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).
6. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina u situacijama pojave zaraznih bolesti.
7. Dezinfekcija igračaka vrši se redovito.
8. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
9. Djeca se premataju na stolu za prematanje. Stol za prematanje potrebno je maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu. Ukoliko u skupini nema stola za prematanje (vrtićke skupine), a postoji potreba za prematanjem djece, djecu prematati na plastificiranoj spužvi označenoj i korištenoj samo za tu namjenu.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu…, kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
11. Pelene nakon prematanja potrebno je odložiti u posebni spremnik s poklopcem.

12. Ukoliko dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari, osim u namjenski, odvojeni prostor za koji je dogovoreno da u njemu mogu stajati veća igrala ili drugi pedagoški materijal.
14. Plišane ili krpene igračke, prijelazne objekte, koje djeca donose od kuće peru i održavaju roditelji.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i zdravstvenog voditelja.
16. Popisi djece s posebnim zdravstvenim potrebama svakog pojedinog objekta moraju biti u zbornici i sobama dnevnog boravka u kojemu ta djeca borave.
17. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama zdravstveni voditelj izrađuje naputak o postupanju. Kod svake promjene u naputku, novi naputak se šalje glavnoj kuharici i kuharicama u područnim objektima (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji. O mjerama iz naputka roditelje obavještava zdravstveni voditelj.
18. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama koje ne uključuju prehrambene potrebe, zdravstveni voditelj također izrađuje naputak o postupanju. Naputak i sve izmjene dostavljaju se odgojiteljima u skupini. O mjerama iz naputka roditelje obavještava zdravstveni voditelj.
19. U matičnim skupinama na vidno mjesto (oglasnu ploču) potrebno je staviti informaciju o posebnim zdravstvenim potrebama djece te skupine te naputak o postupanju za svako pojedino dijete. Uz naputak o postupanju, ako je potrebno, nalazi se i slikovni prikaz različitih zdravstvenih postupaka.
20. Prilikom organizacije rada gdje dolazi do spajanja skupina ili objekata, naputak o postupanju mora se prenijeti u skupine/objekt u kojem se radi sa svom obaveznom pedagoškom dokumentacijom. Naputak mora biti na vidljivom mjestu (oglasnoj ploči).
21. Dokumentacija o djeci s drugim posebnim potrebama i teškoćama, koja je nužna za planiranje i izvedbu odgojno-obrazovnog rada, prenosi se kod spajanja skupina ili objekata zajedno s obaveznom pedagoškom dokumentacijom.

22. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, drugi odgojitelji u objektu, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim potrebama djeteta i načinu postupanja.
23. Na dogovorenom mjestu u objektu postoje ormarići s prvom pomoći za čije je nadopunjavanje zadužen zdravstveni voditelj. Voditelji objekta provjeravaju stanje ormarića prve pomoći te zdravstvenom voditelju javljaju što treba poslati za nadopunu.

3. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU OZLJEDE DJETETA

1. Odgojitelj pruža djetetu prvu pomoć. U slučaju da odgojitelj nije položio tečaj pružanja prve pomoći, traži pomoć prvog dostupnog odgojno-obrazovnog radnika koji je tečaj položio.
2. Odgojitelji u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor imaju obavezu polaganja tečaja pružanja prve pomoći.
3. Kod teže ozljede odgojitelj poziva zdravstvenog voditelja.
4. Nakon saniranja ozljede odgojitelj ili zdravstveni voditelj, poziva roditelja i informira ga o vrsti i načinu ozljeđivanja.
5. Ako prema procjeni zdravstvenog voditelja, ozljeda zahtijeva liječničku intervenciju, odgojitelj ili zdravstveni voditelj poziva roditelja da dođe u vrtić i dijete odvede liječniku.
6. U hitnim situacijama, nakon pružanja prve pomoći, dijete se taxi vozilom ili drugim dostupnim vozilom (u auto sjedalici) prevozi u zdravstvenu ustanovu ili se zove hitna pomoć (ovisno o težini ozljede, općem stanju djeteta). Dijete odlazi u bolnicu u pratnji matičnog odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. U tom slučaju odgojitelj ili zdravstveni voditelj obavještava roditelje da što prije dođu u bolnicu. Drugi odgojitelji preuzimaju brigu nad djecom.
7. O povredi se obavještava ravnatelj.
8. Osobe neposredno uključene u događaj pišu zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o događaju.
9. Roditelj kod povratka djeteta u vrtić donosi povijest bolesti koja se pohranjuje skupa s izjavom o ozlijedi.
10. Sve informacije za javnost daje ravnatelj.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD RAZLIČITIH OZLJEDA

LAKE OZLJEDE: (manji udarci, ogrebotine, ugrizi):

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj.
2. Prati se stanje djeteta (pojava krvarenja, pojačane boli ili sl.).
3. Obavještava se zdravstveni voditelj.
4. S nastankom ozljede upoznaje se drugi odgojitelj iz skupine.
5. Obavještavaju se roditelji (odgojitelj ili zdravstveni voditelj) koji odlučuju o daljnjem postupanju.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.

TEŽE OZLJEDE: (duboke rane, jača krvarenje, lomovi..):

1. Pomoć pruža odgojitelj, do dolaska zdravstvenog voditelja
2. Poziva se zdravstveni voditelj s kojim se dogovora daljnje postupanje.
3. Zdravstveni voditelj ili ravnatelj obavještava roditelje.
4. U slučaju ozljede koja zahtjeva bolničku skrb, a roditelj ne može doći u vrtić, u pratnju djeteta ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj, a roditelj dolazi u bolnicu.
5. Dijete se prevozi taksijem ili drugim dostupnim vozilom (obavezna sjedalica za dijete). O ozljedi se obavještava ravnatelj.
6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja.
7. Piše se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi.

TEŠKE OZLJEDE: (gubitak svijesti, pad s visine, jako krvarenje, strano tijelo u dišnim putovima, opekline, itd.)

1. Prvu pomoć pruža odgojitelj ili prva osoba koja je na raspolaganju za pružanje prve pomoći i istovremeno se zove hitna pomoć (112).
2. Poziva se zdravstveni voditelj.
3. U pratnji djeteta vozilom hitne pomoći u bolnicu ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj.
4. Obavještava se ravnatelj.
5. Ravnatelj obavještava roditelje.

6. Ozljeda i okolnosti ozljede bilježe se u knjizi pedagoške dokumentacije u rubrici dnevna zapažanja. Piše se zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi.
7. Ukoliko dođe do potrebe sve informacije za javnost daje ravnatelj.

5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE POVIŠENE TJELESNE TEMPERATURE

Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37,2°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno.

Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38˚C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, napajanje djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
2. Ako je temperatura viša od 38˚C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete
3. Roditelje obavještava odgojitelj ili zdravstveni voditelj

Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema naputku o postupanju - individualno za svako dijete.

6. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJECE S DIJAGNOZOM KOJA ZAHTIJEVA PRIMJENU TERAPIJE U VRTIĆU (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)

1. Matični odgojitelji i drugi odgojitelji u kontaktu s djetetom moraju biti upućeni u prirodu bolesti (upoznati s relevantnom medicinskom dokumentacijom, terapijom i osobinama bolesti) te prenositi informacije odgojiteljima na zamjeni (naputak o postupanju).
2. Roditelji i pedijatar daju suglasnost tj. liječničku potvrdu o vrsti, načinu i vremenu davanja terapije, a koja se nalazi u naputku o postupanju.
3. Terapiju u pravilu daje zdravstveni voditelj, iznimno odgojitelj, temeljem suglasnosti roditelja.
4. Lijekovi se nalaze u matičnim skupinama djece označeni imenom i prezimenom.
5. Odgojitelj vodi brigu o roku trajanja svakog pojedinog lijeka te o tome obavještava roditelja kako bi se na vrijeme zamijenio lijek, prije isteka roka trajanja.
6. Naputak o postupanju za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje zdravstveni voditelj, prema preporukama liječnika a u suradnji s roditeljima. Naputak se dostavlja u matične skupine, ukoliko je potrebno i plan i slikovni prikaz specifičnih postupanja.
7. Roditelji su obvezni pružati nove informacije o tijeku bolesti i liječničkim preporukama (nakon kontrolnih pregleda) radi usklađivanja postupanja u vrtiću s najnovijim liječničkim preporukama.
8. Obaveza zdravstvenog voditelja je informirati i educirati odgojitelja o posebnim potrebama djece i načinu postupanja, individualno za svako dijete.

7. MJERE ZAŠTITE OD KRPELJA

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavanje odjeće od vune
- izbjegavanje provlačenja kroz grmlje, ležanje na travi
- informiranje roditelja o boravku na šumskim i livadnim prostorima, uputiti ih da
    - pregledaju temeljito cijelo tijelo djeteta po dolasku kući, a posebno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuh, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)

POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:

1. Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak….) jer je mogućnost infekcije veća.
2. Ne vaditi krpelja. Pozvati zdravstvenog voditelja koji će odlučiti o daljnjem postupanju te obavijestiti roditelja.

8. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE UŠIJU KOD DJECE U SKUPINI

1. Obavijestiti roditelje o pojavi ušiju kod djeteta i potrebi dolaska po dijete.
2. Što je prije moguće pregledati svu djecu u skupini, zvati roditelje djece kod kojih su pronađene uši da odmah dođu po dijete.
3. Obavijestiti zdravstvenog voditelja koji će prilikom boravka u objektu pregledati djecu cijele skupine.
4. Pozive roditeljima u pravilu vrši zdravstveni voditelj.
5. Obavijest o pojavi ušiju u skupini staviti na oglasnu ploču za roditelje i poslati elektroničkom poštom. Obavijest treba biti informativnog tipa bez navođenja identiteta djece te u njoj treba biti navedene upute za postupanje (pregledati djetetu glavu kod kuće i sl.).
6. Informirati roditelja da dijete može dovesti u skupinu tek kada je postupak razušavanja potpuno proveden (što znači da dijete nema gnjide u kosi).
7. Nakon povratka djeteta koje je imalo uši u vrtić po dolasku pregledati mu kosu i to evidentirati u knjizi pedagoške dokumentacije, dnevnim zapažanjima. Pri tom postupku paziti da dijete ne bude izloženo te mu pružiti osjećaj sigurnosti i pripadanja.
8. Kontinuirano pregledavati kosu djece u skupini jer roditelji ponekad postupak razušavanja ne provode dovoljno dugo pa se javljaju recidivi (tijekom tjedna potrebno pregledati cijelu skupinu, nije potrebno pregledavati svaki dan svu djecu).
9. Zatražiti presvlačenje posteljine.
10. Iz skupine maknuti sve igračke u koje se može zavući uš, kao i centre aktivnosti poput presvlačenja, frizera, mekanog centra i sl.
11. Svako dijete treba koristiti isključivo svoj vlastiti češalj, gumicu, kopču za kosu i sl.
12. Od roditelja čija djeca imaju dugu kosu zatražiti da za vrijeme trajanja procesa razušavanja djeci povežu kosu u rep, punđu i sl.
13. Pospremanja kapa i šalova u garderobama treba se odvijati na način da međusobno nemaju kontakt (u rukave jakne ili u garderobne vrećice ako djeca nemaju svoj garderobni ormar).
14. U knjizi pedagoške dokumentacije skupine kontinuirano voditi sva događanja vezana uz pojavu uši glave u skupini, upisati kada su pozvani roditelji da dođu po dijete, kada i kako su informirani roditelji, kada je cijelu skupinu pregledao zdravstveni voditelj, kada i koju djecu je pregledao odgojitelj, koje mjere je poduzeo i sl.

9. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece i u slučaju pojave navedenih simptoma bolesti odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja radi daljnjih uputa (povišena tjelesna temperatura, osip, povraćanje, proljev, uši glave, upala očiju, jaki ometajući dugotrajan kašalj).
2. Ako roditelji u vrtić dovedu dijete koje i dalje ima simptome bolesti, tada zdravstveni voditelj ili odgojitelj ponovno zove roditelje da dođe po dijete i inzistira na liječničkoj ispričnici po povratku u skupinu.
3. Kod zaraznih bolesti roditelji vode dijete pedijatru i po povratku u vrtić moraju donijeti ispričnicu (povraćanje, proljev, bakterijske upale grla, upala očiju, osip...). Djeca se ne mogu vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice.
4. Kod pojave zaraznih bolesti odmah treba početi provoditi pojačane higijenske mjere te postupati prema uputama zdravstvenog voditelja.
5. U slučaju pojave 3 ''proljevaste'' stolice (rijetka stolica neugodnog mirisa) zdravstveni voditelj ili odgojitelj poziva roditelje da dođu po dijete.

10. POJAČANE HIGIJENSKE MJERE KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI U SKUPINI

1. Često prozračivanje sobe dnevnog boravka djece.
2. Često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije pripreme za obrok, vrijeme obroka i sl.
3. Hranu koja ostaje iza obroka ne ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi).
4. Hranu koja ostaje u sobi (zbog nekog opravdanog razloga) potrebno je prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (kod crijevne viroze bolest se širi prljavim rukama, prljavim površinama kapljičnim putem, zrakom).
5. Provodi se pojačana dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
6. Svakodnevna dezinfekcija igračaka radi se prema Protokolu o pranju igračaka.
7. Provodi se pojačana osobna higijena uz korištenje jednokratnih rukavica, zaštitnih maski i pregača za jednokratnu uporabu prilikom prematanja djece.
8. Odgojitelji kao i svi ostali radnici s probavnim smetnjama trebaju se odmah javiti zdravstvenom voditelju. Zdravstveni voditelji će se o daljnjem postupanju konzultirati s liječnikom epidemiologom i dati naputak o postupanju.
9. Djeca koja su imala probavne smetnje ne mogu se vratiti u kolektiv bez liječničke ispričnice ili negativnog nalaza uzorkovanja stolice. Prema uputi epidemiologa trebaju biti minimalno 72 sata bez proljeva.

11. PROTOKOL PRANJA I DEZINFEKCIJE IGRAČAKA

1. Pranje igračaka dio je pripreme uvjeta za igru i aktivnosti djece. U skladu s razvojnim mogućnostima, s ciljem razvoja samostalnosti i odgovornosti u brizi za sebe i prostor u taj proces važno je uključiti djecu primjerenim životno-praktičnim aktivnostima (pospremanje, čišćenje, brisanje, pranje vodom…)
2. Uputa za pranje i dezinfekciju igračaka nalaze se u svim objektima na vidljivim mjestima svih sanitarnih čvorova.
3. Igračke koje stalno dolaze u kontakt s izlučevinama djece peru se i dezinficiraju dnevno. Ostale igračke peru se tjedno ili češće ako je to potrebno.
4. U izvanrednom epidemiološkim situacijama u skupine se šalje naputak o pojačanim higijensko-epidemiološkim mjerama što između ostalog podrazumijeva svakodnevno pranje i dezinfekciju igračaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
5. Za pranje i dezinfekciju igračaka u skupini odgovoran je odgojitelj.
6. Za pranje i dezinfekciju igračaka, opreme i sprava na vanjskom prostoru odgovorne su spremačice.

UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA

Postupak:

- igračke se peru dezinfekcijskim sredstvom za pranje prema uputama

Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:

- koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
- provjetravati prostor
- u slučaju da sredstvo dospije u oči (javlja se crvenilo i suzenje), oči ispirati vodom u trajanju od 20 min. Po potrebi se javiti liječniku.
- u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku.
- nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.

12. PROTOKOL KOD IZBIJENOG ZUBA

1. Umiriti dijete, pregledati ima li drugih ozljeda i po potrebi pružiti prvu pomoć (izbijeni zub često prati krvarenje uz razderotinu kože lica). Postupiti prema protokolu o ozljedama.
2. Obavijestiti zdravstvenog voditelja koja dolazi do unesrećenog djeteta
3. Krvarenje zaustaviti pritiskom na mjesto krvarenja suhom sterilnom gazom (kompresom) ili papirnatom maramicom (ne močiti gazu ni ranu).
4. Pregledati usnu šupljinu djeteta i provjeriti nedostaje li koji zub. Ako nedostaje odmah potražiti zub i uhvatiti ga za krunu (ne za korijen).
5. Ako je potrebno isprati zub pod hladnom tekućom vodom, a ispiranje ne smije trajati dulje od 10 sekundi.
6. Zub što prije stavite u mlijeko ili fiziološku otopinu i tako potopljenog transportirati stomatologu skupa s djetetom. Zub ne zamatati u gazu i držati na suhom (ako nemate pri ruci mlijeko, fiziološku otopinu možete napraviti miješanjem 2dl vode s 1 malom žličicom soli).
7. Ne vraćati zub u usnu šupljinu djeteta kako ne bi došlo do oštećenja zametka trajnog zuba.
8. Zdravstveni voditelj obavješćuje roditelje da dođu u što kraćem roku po dijete (u roku od pola sata) i odvedu ga u hitnu stomatološku ambulantu.
9. Ako roditelj ne može odmah doći po dijete, organizirati prijevoz djeteta do Hitne stomatološke ambulante. Za prijevoz zvati taxi službu ili organizirati prijevoz drugim dostupnim vozilom koje mora imati auto sjedalicu za prijevoz djeteta. Roditelja obavijestiti gdje je dijete odvedeno na pregled te ga uputiti da dođe u što kraćem roku. U pratnji djeteta ide matični odgojitelj ili zdravstveni voditelj.
10. U knjigu pedagoške dokumentacije evidentirati događaj.
11. Osobe uključene u događaj pišu zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o ozljedi djeteta.

13. MJERE PROVOĐENJA ORALNE HIGIJENE U VRTIĆU (PRANJE ZUBI)

1. Djeca vrtićkih skupina nakon ručka peru zube s ciljem usvajanja higijenske navike, ovladavanje vještinom pravilnog pranja te prevencije karijesa.
2. Važnost održavanja oralne higijene i tehniku pranja zubi djeca usvajaju u skladu s dobi i mogućnostima, planski osmišljenim aktivnostima kontinuirano tijekom pedagoške godine.
3. U svakom sanitarnom čvoru vrtićkih skupina nalazi se slikovni prikaz pranja zubi.
4. Zubi se peru u podskupinama u prisustvu jednog odgojitelja.
5. Svako dijete ima svoju četkicu i čašu označenu svojim znakom i /ili imenom i prezimenom.
6. Djeca održavaju higijenu svoje četkice i čaše, a spremačice peru i dezinficiraju čaše.
7. Svako dijete ima svoju označenu pastu za zube.
8. Četkice za pranje zubi mijenjaju se minimalno jednom u tri mjeseca, ali i češće prema potrebi. Odgojitelji ili zdravstveni voditelj na prvim roditeljskim sastancima roditelje informiraju o važnosti usvajanja oralne higijene od najranije dobi, načinom pranja zubi u vrtiću, obvezom donošenja četkica, paste za zube i sl.
9. U slučaju da roditelji ne poštuju načine provođenja oralne higijene u vrtiću odgojitelji ih upućuju na zdravstvenog voditelja koji određuje daljnje postupanje.

14. PROTOKOL POSTUPANJA ODGOJITELJA KOD POJAVE GLISTA KOD DJECE U SKUPINI

1. Kod pojave glista kod djece u skupini odgojitelj obavještava zdravstvenog voditelja koji upućuje roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje i poslati elektroničkom poštom).
2. Zdravstveni voditelj obavještava spremačice i upućuje ih na pojačane mjere higijene i dezinfekcije.
3. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, uputiti ih na zdravstvenog voditelja.
4. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:

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

5. Za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini:

- za brisanje ruku koriste jednokratne papirnate ubruse
- posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).

Pridržavati se naputaka zdravstvenog voditelja koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora.

C. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZAMJENE ODGOJITELJA

1. Po dobivanju informacije o potrebi zamjene matični odgojitelj skupine upoznaje roditelje, preko kutića za roditelje i usmeno te nekim od digitalnih oblika komunikacije, što se u skupini događa kako će se i u kojem periodu organizirati zamjena.
2. Odgojitelj koji dolazi na zamjenu kontaktira matične odgojitelje i upoznaje se s načinom funkcioniranja i specifičnostima skupine, aktualnim odgojno-obrazovnim planom, zdravstvenim teškoćama, odgojno-obrazovnim potrebama djece s teškoćama u razvoju, darovite djece i sl.
3. Pri prvom (jutarnjem ili poslijepodnevnom) kontaktu odgojitelj se upoznaje s djecom i roditeljima.
4. Odgojitelj na zamjeni prati i realizira odgojno-obrazovni plan i vodi pedagošku dokumentaciju skupine.
5. Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme čije rješavanje nije u njegovoj domeni i vremenskome okviru njegove zamjene, ali preuzima odgovornost za trenutna događanja u skupini od dana kada je započela realizacija njegove zamjene u istoj i ne daje mišljenje o postupcima odsutnog odgojitelja.
6. Prilikom drugačije organizacije rada (ljetna i zimska) roditeljima je na ulazu u odgojnu skupinu dostupna obavijest o organizaciji rada u određenom periodu u kojoj je navedeno: soba dnevnog boravka u kojoj se skupina nalazi te imena i prezimena odgojitelja koji u skupinama rade.

   Roditelje se o izmjenama obavještava i elektroničkim putem.

2. PROTOKOL O RADU POMAGAČA U SKUPINI - PODRŠKA DJETETU S POSEBNIM POTREBAMA/TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Ukoliko stručni tim vrtića utvrdi da je potrebno, a Grad Kastav odobri sredstva, u neposredan rad kao podrška djetetu s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju u realizaciji odgojno-obrazovnog programa uključit će se pomagač u skupini.
Pomagač u neposrednom radu s djetetom s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju olakšava, prilagođava i podupire praćenje odgojno-obrazovnog procesa na način koji je u skladu s djetetovim posebnim potrebama/teškoćama u razvoju.
Cilj uključivanja pomagača je pružanje podrške i razvoj svih potencijala djeteta kako bi ono moglo aktivno, a dugoročno i samostalno sudjelovati u svakodnevnim aktivnostima skupine.

Prije uključivanja djeteta s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju u odgojnu skupinu, članovi stručnog tima upoznaju pomagača te odgojitelje u skupini sa teškoćama i posebnim potrebama pojedinog djeteta kojemu je potrebna podrška.

STRUČNI TIM I ODGOJITELJI U ČIJOJ SKUPUNI BORAVI POMAGAČ:

1. Upoznaju pomagača s općim i stručnim aktima (kućnim redom, protokolima i specifičnostima) dječjeg vrtića u kojem će dodatni odgojitelj obavljati svoj posao.
2. Upoznaju pomagača s dosadašnjim radom vrtića, posebice povezanim s radom s djecom s posebnim potrebama.
3. Upoznaju pomagača s psihofizičkim statusom i specifičnim razvojnim potrebama djeteta s posebnim potrebama kojem je dodijeljen.
4. Upoznaju pomagača s djecom u skupini u kojoj će boraviti, s ciljem uspostavljanja primjerenog kontakta.

KADA JE DIJETE UKLJUČENO U SKUPINU:

1. Odgojitelji u skupini dužni su planirati, provoditi i vrednovati uključivanje djeteta s posebnim potrebama/teškoćama u planirane i provedene aktivnosti u skupini.
2. Pomagaču tijekom djetetovog boravka u skupini primarni cilj je pružati podršku djetetu tijekom boravka u vrtiću.
3. Stručni tim i odgojitelji redovito upućuju pomagača na odgojno-obrazovne postupke u radu s djetetom.
4. Ukoliko dijete s posebnim potrebama/teškoćama nije prisutno u skupini u kojoj inače radi pomagač, pomagač može biti upućen u drugu skupinu u kojoj borave djeca kojoj je potrebna dodatna podrška i pomoć, prema dogovoru sa ravnateljem i članovima stručnog tima.

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

1. Za komuniciranje s roditeljima odgojitelji tijekom neposrednog rada s djecom koriste fiksne telefone i mobitele koje im dodjeljuje ravnatelj. Osobni mobiteli ne koriste se za komunikaciju tijekom neposrednog rada.
2. U odgojno-obrazovnom radu dopušteno je fotografiranje/snimanje kamerom osobnih mobitela isključivo u svrhu dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.
3. Izvan neposrednog rada s djecom odgojitelji komuniciraju s roditeljima putem fiksnih telefona vrtića i mobitela koje dodjeljuje ravnatelj, elektroničkom poštom i drugim IKT alatima (Zoom, Skype, MS Teams itd.) .

   Uporaba privatnih mobitela, društvenih mreža i ostalih neformalnih oblika komunikacije ne preporuča se.

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

DIJETE NIJE U VIDOKRUGU:

1. Razmislite i pokušajte se sjetiti kad i gdje ste dijete zadnji put vidjeli.
2. Pitajte djecu znaju li gdje je dijete.
3. Provjerite prostor sobe dnevnog boravka, hodnika, garderoba i sanitarija.
4. Zbrinite drugu djecu (predajte drugom odgojitelju) koji će im reći što se događa.
5. Obavijestite ravnatelja i stručni tim.
6. Tražite pomoć od ostalih radnika vrtića i organizirajte potragu uz pomoć svih raspoloživih odraslih osoba koje zateknete u vrtiću. Opišite im izgled djeteta, u što je odjeveno i sl.
7. Potragu organizirajte na način određeni radnici vrtića traže dijete u bližoj okolici vrtića, a drugi odlaze prema kućnoj adresu, naselju i mogućim pravcima kretanja (mjesto rada roditelja, prijatelja djeteta, bakina adresa, mjesto gdje se dijete inače voli igrati).
8. Ako dijete nije pronađeno u roku od dvadeset minuta, policiju i roditelja zove ravnatelj, daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
9. Potraga se nastavlja uz pomoć i prema naputcima policije.

DIJETE JE PRONAĐENO:

1. Umirite dijete i izrecite „ja“ poruku djetetu (npr. „kad te nisam vidjela jako sam se zabrinula, uplašila sam za tebe,…“).
2. Budite svjesni olakšanja i recite to djetetu i roditelju djeteta.
3. Obavijestite ravnatelja i stručni tim o događaju radi daljnjih postupaka u odnosu na roditelje i drugu djecu.
4. S roditeljem neposredno nakon događaja razgovara ravnatelj.
5. Zabilježite događaj u Knjizi pedagoške dokumentacije.
6. Napravite detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija.
7. Ravnatelj kontaktira Grad Kastav i izvještava o događaju.
8. Ukoliko dođe do potrebe, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira

isključivo ravnatelj.

PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE:

1. Odgojitelji skupine prorađuju stresni događaj s članovima stručnog tima i ravnateljem te dogovaraju daljnje postupanje.
2. U sljedećem periodu odgojitelji prorađuju događaj s djecom u skupini primjerenim aktivnostima s ciljem podizanja razine sigurnosti i samozaštite djece.

5. PROTOKOL U SLUČAJU NASILJA, ZANEMARIVANJA I ZLOSTAVLJANJA DJETETA

- Svi radnici u ustanovi dužni su razvijati i njegovati kulturu nenasilja, uvažavanja i poštovanja, ne tolerirati nasilje, ne šutjeti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost, a svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezni se postupati po protokolu.
- U procesu zaštite djeteta neophodno je osigurati povjerljivost podataka i zaštitu prava na privatnost.

KORACI U POSTUPANJU:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
2. Zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove (odgojitelj, stručni suradnici, ravnatelj).
3. Ukoliko je dijete povrijeđeno i potrebna mu je liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati zdravstvenog voditelja, službu hitne liječničke pomoći ili osigurati prijevoz (preporuča se taxi služba) i pratnju djeteta do hitne pomoći.
4. Ravnatelj i stručni suradnici obaviti će razgovor s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
5. Ravnatelj će obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike o događanju te ih upoznati sa svim činjenicama i aktivnostima koje su se do tada poduzele i koje će se poduzeti te dogovoriti termin susreta.
6. Po prijavi nasilja stručni suradnik psiholog treba obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja te s djetetom koje je počinilo nasilje. Zajedno s ostalim članovima stručnog tima i odgojiteljima dogovara se zajedničko praćenje djece te planira daljnji odgojno-obrazovni rad s ciljem razvoja prosocijalnih oblika ponašanja i učenja nenasilnih načina rješavanja sukoba.
7. S roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva nasilja razgovaraju ravnatelj i stručni suradnici, planiraju daljnje korake te daju obavijest o oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
8. Ravnatelj i članovi stručnog tima, u slučaju potrebe, uključuju i stručne osobe i institucije izvan vrtića.

9. O događaju, poduzetim mjerama, razgovorima, izjavama te opažanjima napraviti bilješke u pedagoškoj dokumentaciji te sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija o poduzetim mjerama koji se predaje ravnatelju.
10. Ukoliko je nasilje nad djetetom počinjeno od odrasle osobe uz sve navedeno ravnatelj obavještava policiju.
11. Ukoliko je potrebno, s medijima i drugim nadležnim institucijama komunicira ravnatelj.

1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Kada odgojitelj procijeni da je roditelj/skrbnik koji je došao po dijete u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz vrtića treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati radnika vrtića, po mogućnosti odgojno-obrazovnog, koji će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Umirujućim glasom roditelju reći nešto poput: ˝Vidim da ste imali težak dan… Jako bih volio da po dijete dođe netko drugi. Predlažem da ga pozovemo…˝
3. Telefonom kontaktirati drugog roditelja (ili osobu za koju postoji izjava da može doći po dijete) i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da odmah i žurno dođe po dijete.
4. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati ostale osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
5. O situaciji obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ukoliko je osoba agresivna u bilo kojem obliku ne ulaziti u konflikt već nazvati policiju (112). Dijete ne predati roditelju osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju. Tada odmah kontaktirati ravnatelja koji poziva policiju i obavještava ga o događaju, smjeru u kojem se roditelj s djetetom uputio i slično.
8. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i naposljetku sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija te ga predati ravnatelju.
9. U roku od tjedan dana pozvati oba roditelja na razgovor te dogovoriti daljnja postupanja. Razgovoru obvezno treba prisustvovati prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao nasilnom činu.

2. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM

1. Uvijek, a naročito kod bilo kakvog osjećaja da je roditelj nezadovoljan, koristiti JA poruke i aktivno slušanje.
2. Ne zauzimati unaprijed obrambeni stav, saslušati do kraja i reći neku od rečenica tipa „Vidim da ste nezadovoljni (uzbuđeni, preplašeni, razočarani....) sada nisam u mogućnosti o tome razgovarati, ali možemo se dogovoriti za individualne konzultacije u vrijeme kada nisam s djecom“.
3. Ne upuštati se u rasprave ili svađe s roditeljem (pogotovo ne u garderobi i pred djecom).
4. U situaciji kada roditelj inzistira na neprimjerenoj situaciji, viče, optužuje i slično, udaljiti se s mjesta događaja.
5. Nikada ne komentirati dijete ili roditelja drugim roditeljima/djeci pred djecom.
6. Što prije obavijestiti ravnatelja i članove stručnog tima o tome što se dogodilo i koje korake ste do sad poduzeli.
7. Po završetku situacije i prije odlaska s radnog mjesta napisati detaljne bilješke u knjizi pedagoške dokumentacije i sastaviti detaljan zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija te ga predati ravnatelju.

8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

1. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda kao i drugi skrbnici, dužni su prilikom upisa ili kasnije, ovisno o okolnostima (npr. nedovršen postupak za razvod braka, pokretanje postupka za razvod braka po upisu djeteta i sl.) dostaviti vrtiću pravomoćnu presudu ili rješenje suda o razvodu braka ili pravomoćno rješenje centra za socijalnu skrb kojim im je dijete povjereno na brigu i odgoj.
2. U tim slučajevima dijete dovodi i odvodi osoba kojoj je dijete povjereno na brigu i odgoj odnosno punoljetna osoba koju je ovlastila izjavom.
3. U vezi viđanja djeteta i roditelja kojem dijete nije povjereno na brigu i odgoj, vrijede odredbe pravomoćne sudske presude ili rješenja. Ukoliko tom roditelju nije oduzeta roditeljska skrb, moguć je dogovor oba roditelja da taj roditelj dolazi po djecu u vrtić ili da ih dovodi i izvan vremena navedenog u pravomoćnoj sudskoj presudi, ali uz prethodnu pisanu izjavu dostavljenu vrtiću, potpisanu od oba roditelja.

- **D. PROTOKOLI I MJERE SIGURNOSTI U VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE UZROKOVANE COVID-19 VIRUSOM**

Protokoli i mjere u vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID-19 virusom mijenjaju se i usklađuju s mjerama nadležnih tijela Republike Hrvatske.

1. Svi radnici Dječjeg vrtića Vladimir Nazor po dolasku na radno mjesto mjere tjelesnu temperaturu beskontaktnim termometrima i upisuju vrijednosti u evidencijsku listu.
2. Ukoliko je izmjerena temperatura viša od 37,2 C, radnik napušta radno mjesto, obavještava ravnateljicu, voditelja objekta ili zdravstvenu voditeljicu.
3. Prijem djece u vrtić se organizira na način da roditelji ne ulaze u unutarnji prostor vrtića. Djecu na ulaznim vratima preuzima odgojitelj, stručni suradnik, zdravstveni voditelj, iznimno drugi radnik vrtića. Osoba koja preuzima dijete na ulaznim vratima beskontaktnim termometrom mjeri temperaturu djetetu. Ukoliko temperatura prelazi 37,2 C dijete ne ostaju u vrtiću već odlazi s roditeljem.
4. Odlazak djece iz vrtića organiziran je na način da roditelji ne ulaze u unutarnji prostor vrtića. Roditelj zvoni na ulaznim vratima gdje čeka svoje dijete.
5. Djecu se potiče na češće i temeljito pranje ruku.
6. Djeca peru ruke po dolasku u skupinu.
7. Odgojitelji poslužuju obroke djeci.
8. Dogovorene su partnerske skupine: skupine iz istog objekta po kriteriju:
    - sobe dnevnih boravaka su fizički blizu
    - djeca su slične dobi
9. Druženje djece po skupinama nije dozvoljeno niti u unutarnjim niti na vanjskom prostoru, izuzev partnerskih skupina u iznimnim situacijama.
10. Vanjski prostori objekata koriste se prema dogovorenom rasporedu.
11. U prostorima vrtića ne održavaju se predstave i slični događaji za djecu koje održavaju vanjski suradnici.
12. Roditeljski sastanci održavaju se putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija. Iznimno, za toplog i suhog vremena, mogu se održavati na dvorišnim prostorima, ako aktualne nacionalne i lokalne epidemiološke mjere to dozvoljavaju.
13. Druženja s roditeljima, radionice, manifestacije i slični događaji se u pravilu ne održavaju.

14. Preporuča se održavanje individualnih informacije s roditeljima preko informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

15. Radnici vrtića nose maske, izuzev odgojitelja, i drugih odgojno-obrazovnih radnika, za vrijeme neposrednog rada s djecom.

16. Svi radnici vrtića obavezni su imati valjanu EU digitalnu COVID potvrdu, određenu aktualnim nacionalnim mjerama.

17. Sve odrasle osobe koje ulaze u unutarnje prostorije vrtića obavezne su nositi masku, izmjeriti temperaturu beskontaktnim termometrom te predočiti EU digitalnu COVID potvrdu, određenu aktualnim nacionalnim mjerama. Osobe s povišenom temperaturom ili bez maske ili bez EU digitalne COVID potvrde ne mogu ući u unutarnje prostore vrtića.

ZAKLJUČAK

Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama nastao je iz potrebe i prava djeteta da tijekom boravka u vrtiću raste i razvija se u sigurnim i zaštićenim okruženju.

Dječji vrtić Vladimir Nazor zajednica radnika različitih zanimanja koji svatko iz svoje uloge doprinose stvaranju sigurnog okruženja za dijete, a pri tome se vode definiranim mjerama i protokolima koji trajno doprinose kvaliteti djelovanja vrtića kroz četiri područja: fizičke mjere zaštite djeteta, mjere namijenjene očuvanju i unapređenju djetetova zdravlja, psihosocijalne mjere zaštite te protokoli i mjere sigurnosti u vrijeme trajanja epidemije COVID-19 virusom.

Programom su definirane i obveze roditelja kao primarnih skrbnika djeteta koji zajedno s odgojiteljima promišljaju i djeluju u smjeru kontinuiranog povećanja sigurnosnih aspekata boravka djeteta u vrtiću.

Niz mjera u programu namijenjen je djeci, njihovom usvajanju zaštitnih i samozaštitnih ponašanja sukladno kronološkoj dobi i razvojnim sposobnostima jer se dugoročno na taj način djeca razvijaju samostalnost i odgovornosti za sebe, druge i okruženje što je preduvjet njihovog sigurnog odrastanja.

LITERATURA:

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava (1999.) Zagreb: Vlada Republike Hrvatske
3. Konvencija o pravima djeteta (2001.) Zagreb: Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22)
5. Obiteljski zakon, NN (103/15, 98/19)
6. Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
7. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik ministarstva prosvjete i kulture RH broj 7/8, od 18. lipnja 1991.
8. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje (2014.)
9. Pravilnik o zaštiti na radu, Dječji vrtić Vladimir Nazor
10. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022.
11. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (2019.)
12. Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb, veljača 2004.
13. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, Zagreb, listopad 2004.
14. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Vladimir Nazor za tekuću pedagošku godinu
15. Kurikulum Dječjeg vrtića Vladimir Nazor
16. Dubravka Maleš, Mirjana Milanović, Ivanka Stričević: Živjeti i učiti prava, Odgoj za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja, Filozofski fakultet, Istraživačko-obrazovni centar za ljudska prava i demokratsko građanstvo, Zagreb, 2003.
17. Bašić, Koller-Trbović, Žižak: (1993.) Integralna metoda, Zagreb, Alineja.
18. Postupanje s oboljelima, bliskim kontaktima oboljelih i prekid izolacije i karantene ver18 (HZJZ, 24/1/2022)

- **OBRASCI SUGLASNOSTI/IZJAVE RODITELJA**

Izjava roditelja o preuzimanju i predaji djeteta u vrtić/jaslice

Ime i prezime oca/skrbnika:

Ime i prezime majke/skrbnice:_____

Ime i prezime djeteta:

U slučaju nemogućnosti da osobno predam i preuzmem svoje dijete u vrtić/jaslice
ovom izjavom dopuštam obavljanje tih radnji osobi/osobama:

1. _____iz _____, rođen_____,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

2. iz , rođen ,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

3. _____iz _____, rođen_____,
(ime i prezime) (adresa) (datum i mjesto)

potpis_____, broj telefona_____

Ova izjava je dobrovoljna. Sve navedene osobe dobrovoljno daju tražene podatke. Podaci se koriste isključivo s ciljem sigurnog i ispravnog postupanja pri dolasku i odlasku Vašeg djeteta u i iz vrtića. Obrazac možete izmjeniti tijekom pedagoške godine. Na Vaše traženje odgajatelj će Vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti. Svojim potpisom dopuštate korištenje podataka u svrhu postizanja navedenog cilja.

Navedene osobe ne moraju biti članovi obitelji, ali moraju biti punoljetne.

Potpis majke (skrbnice) , datum

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA O DAVANJU DJETETU LIJEKA ZA SNIŽAVANJE TEMPERATURE (ANTIPIRUETIKA)

Suglasni smo da odgajatelji/drugi odgojno-obrazovni radnici/zdravstvena voditeljica u slučaju povišene temperature (tjelesna temperatura mjerena pod pazuhom iznad 38°C)
djetetu

_____

daju antipiruetik prema načinu doziranja naznačenom na lijeku.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.
Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

Izjava roditelja o fotografiranju/snimanju djeteta

IME I PREZIME DJETETA:

Ova izjava se odnosi na fotografiranje i snimanje vašeg djeteta:

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada
- u aktivnostima izvan vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi itd.

Fotografirat će i snimati odgojno-obrazovni djelatnici. Fotografije, audio i video zapisi koristit će se isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci, panoi, putem IKT)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- informacije koje služe u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- promocije odgojno-obrazovnog rada vrtića
- publikacije i web stranice Dječjeg vrtića

Potpisivanjem ove izjave suglasni ste da se snimljene fotografije, audio i video zapisi uruče roditeljima djece iz vaše skupine tijekom i na kraju pedagoške godine kao uspomene na vrtićke aktivnosti.

Blagdanske, završne i slične priredbe otvorene su za javnost. Vrtić nije u mogućnosti kontrolirati i ograničavati korištenje fotoaparata i video kamera.

Dječji vrtić se obvezuje sa fotografijama djece postupati sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.
Krajem pedagoške godine djecu fotografira fotograf u svrhu interne ponude fotografija djece i skupina roditeljima.

Ukoliko ne želite da se vaše dijete fotografira ili snima pojedinačno niti na skupnim snimkama, te da to čini vanjski suradnik fotograf, vaša želja će biti uvažena. U situacijama koje podrazumijevaju fotografiranje/snimanje (rođendani, izleti, aktivnosti u skupini) osigurat će se uvjeti kako vaše dijete ne bi bilo zabilježeno na fotografijama, audio i video zapisima.
U tom slučaju nećete biti u mogućnosti tijekom i na kraju pedagoške godine dobiti uobičajane mape i ostale materijale i trajne uspomene koje sadrže fotografije i slične zapise.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.
Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika) , datum

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

Izjava roditelja o korištenju fotografija djece na dječjim ormarićima

IME I PREZIME DJETETA: _____

Ova izjava odnosi se na korištenje fotografija djece u svrhu označavanja dječjih ormarića/ladica/spremnika. Uobičajeno je da djeca u vrtićima imaju ormariće/ladice/spremnike u koje djeca i njihovi roditelji odlažu osobne stvari, igračke, odjeću i obuću djece. Također je uobičajeno da je na ormariću/ladici/spremniku istaknuta fotografija, ime i prezime djeteta koje taj ormarić/ladicu/spremnik koristi.

Potpisivanjem ove izjave suglasni ste da se fotografija, ime i prezime vašeg djeteta koriste u svrhu označavanja ormarića/ladice/spremnika koje će vaše dijete koristiti.
Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika)) , datum

Izjava roditelja o korištenju elektroničkih adresa

IME I PREZIME DJETETA: _____

Ova izjava odnosi se korištenje elektroničkih adresa roditelja. Dječji vrtić šalje obavijesti roditeljima putem elektroničke pošte.
Potpisivanjem ove izjave suglasni ste da Dječji vrtić koristi vašu elektroničku adresu i šalje vam obavijesti i novosti.
Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno.
Izjavu možete izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na vaše traženje odgajatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika) , datum

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

Izjava roditelja o odlascima izvan vrtića

IME I PREZIME DJETETA: _____

Izlasci skupina u pratnji odgajatelja, šetnje Gradom Kastvom, izleti u prirodu, edukativni izleti, posjeti izložbama, muzejima i kazalištu sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor Kastav. Molimo Vas da se izjasnite dozvoljavate li Vašem djetetu sudjelovanje u tim aktivnostima.

Potpisivanje ove izjave je dobrovoljno. Podaci prikupljeni ovom izjavom koriste se isključivo u svrhu organizacije odgojno-obrazovnog rada. Obrazac možete izmjeniti tijekom pedagoške godine. Na Vaše traženje odgajatelj će Vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Ukoliko ne dozvoljavate Vašem djetetu sudjelovanje u aktivnostima toga tipa, Vašem djetetu će biti osiguran boravak u vrtiću u nekoj od odgojnih skupina.

DOZVOLJAVAM DA MOJE DIJETE U PRATNJI ODGAJATELJA BORAVI IZVAN VRTIĆA, IDE U ŠETNJE GRADOM KASTVOM, NA IZLETE, IZLOŽBE, POSJEĆUJE MUZEJE I KAZALIŠTA I SUDJELUJE U SLIČNIM AKTIVNOSTIMA.

DA **NE**

Potpis majke (skrbnika)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika) , datum

Izjava roditelja o odlasku djeteta na izlet/događanje/posjet

IME I PREZIME DJETETA: _____

Ova izjava odnosi se na odlazak djeteta na:

_____

_____, dana _____

Voditeli izleta je: , a

pratiteli/pratitelji je/su:

Koristit će se usluge prijevoznika:

Očekivano izbivanje iz vrtića je od _____ do _____

Potpisivanjem ove izjave dajete suglasnost da vaše dijete ide na navedeni izlet/događanje/posjet autobusom ili brodom. Potpisivanje je dobrovoljno.

Potpis majke (skrbnika)_____, datum_____

Potpis oca (skrbnika)_____, datum_____

- **IZJAVA RAVNATELJA**

Suglasnost ravnatelja za organizaciju i provedbu izleta/posjeta/događanja

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

_____

ZADAĆE: _____

_____

_____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

_____

VODITELJ IZLETA/POSJETA/DOGAĐAJA: _____

OSOBE U PRATNJI:_____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM: _____

Potpis odgojitelja: _____ _____

Organizacija izleta se (označiti): ☐ odobrava ☐ ne odobrava

U Kastvu, _____ Ravnateljica:

_____

- **ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDLJIVIH SITUACIJA**

Dječji vrtić Vladimir Nazor

Skalini Istarskog tabora 1

51 215 Kastav

-datum-

Zapisnik sudionika iznimnih, kriznih i nepredvidivih situacija

1. Datum, vrijeme i mjesto u kojem se događaja
2. Imena uključenih
3. Kratak i činjeničan opis situacije
4. Koraci i postupanja
5. Ime i prezime osobe koja je zapisnik napisala.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01) te članka 12. iz Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Odgojiteljsko vijeće 23. rujna 2024. godine prihvaća, a Upravno vijeće na 94. e-sjednici, 24. rujna 2024. godine donosi ***Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2024./2025. godinu.***

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Neva Andonov Lipovac

Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

RAVNATELJICA:

KLASA: 601-02/24-01/01

URBROJ: 2170-7-1-09-24-01

REPUBLIKA HRVATSKA DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR KASTAV

Helena Ninković Budimlija, prof.