

DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR
KASTAV

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA
PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU**

Ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.
Kastav, rujan 2025.

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 PO Kastafske sardelice: 051/325-732 voditeljica objekta: 099 371 7159 PO Mavrica (Školska 6): 051/691-427

	voditeljica objekta: 098 992 4103 PO Mavrica (Školska 8) – talijanska skupina: 098 480 58 52 PO Halugica – Spinčići: 051/276-717, 099 371 7158 voditeljica objekta: 099 371 7159 PO Smarties: 051/270-806, 091 605 1838 voditeljica objekta: 099 371 7159
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 2025./2026. 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
1.6. RADNO VRIJEME	12
1.6.1. Radno vrijeme vrtića.....	12
1.6.2. Radno vrijeme odgojitelja	13
1.6.3. Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvenih voditeljica.....	14
1.7. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM BELE NEDEJE	21
1.8. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNIH MJESeci (SRPANJ I KOLOVOZ)	21
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	22
2.1. BITNE ZADAĆE.....	23
2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	24
2.3. IZVOR SREDSTAVA	24
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE.....	26
3.1. BITNE ZADAĆE.....	26
3.2. PRAĆENJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA.....	27
3.3. IDENTIFIKACIJA DJECE SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA.....	27

3.4. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA	27
3.5. BORAVCI NA ZRAKU I JEDNODNEVNI ODLASCI U PRIRODU	27
3.6. ODGOJNO – ZDRAVSTVENI PROGRAMI	28
3.7. PLANIRANJE PREHRANE	28
3.8. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE	29
3.9. PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA	30
4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	31
4.1. BITNE ZADAĆE.....	31
4.2. PLAN ZAJEDNIČKIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	37
4.3. PROGRAMI RADA ODGOJNO – OBRAZOVNIH SKUPINA	42
5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	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 ZDRAVSTVENE VODITELJICE	127
17.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA	128
17.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE	130
17.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ	130
17.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE	132
18. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE 2	133
18.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA	134
18.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE	135
18.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ	136
18.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE	138
19. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE	140
20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA	146
21. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA	150

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

UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2025./2026. godinu izrađen je na osnovu promišljanja, evaluacija i izvješća svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.

Pedagoška godina 2025./2026. započinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026. 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 2025. 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

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 (MZOM, 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 2025./2026. godini s pripravnničkim stažem završit će pet pripravnica odgojiteljica kojima će se omogućiti polaganje stručnog ispita u ovoj pedagoškoj godini.

1.2. POČETAK RADA

Pedagoška godina započinje 01. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026. godine. Broj radnih dana u pedagoškoj 2025./2026. iznosi 251.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

MJESEC	BROJ DANA U MJESECU	BROJ NERADNIH DANA	BROJ RADNIH DANA	BROJ RADNIH SATI
Rujan	30	0	22	176
Listopad	31	0	23	184
Studeni	30	1	19	152
Prosinac	31	2	21	168
Siječanj	31	2	20	160
Veljača	28	0	20	160
Ožujak	31	0	22	176
Travanj	30	1	21	168
Svibanj	31	1	20	160
Lipanj	30	2	20	160
Srpanj	31	0	23	184
Kolovoz	31	1	20	160
UKUPNO	365	10	251	2008
Prosjek godišnjeg odmora			27	216

1.3. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	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
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 2025./2026. 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	109
UKUPNO		6	109
PO Kastafske sardelice Šporova jama 1A, Kastav	10-satni redoviti program jaslica (djeca u dobi od 1 – 3 godine)	7	86
UKUPNO		7	86
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	20
UKUPNO		2	40
PO Halugica- Spinčići Spinčići 47, Kastav	10-satni redoviti program vrtića (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	2	34
UKUPNO		2	34
PO Smarties Tometići 28A, Kastav	10-satni specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika (djeca u dobi od 3 – 7 godina)	2	39
UKUPNO		2	39
UKUPAN BROJ DJECE I SKUPINA		21	343

U redoviti program bit će integrirana djeca 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
OBJEKT VLADIMIR NAZOR			
1.	Baškotini	4 – 6	15
2.	Ježići	4 – 6	22
3.	Fritulice	4 – 6	20
4.	Špigulice	3 – 6	19
5.	Lumbrellice	4 – 6	15
6.	Vijolice	3 – 6	18
OBJEKT KASTAFSKE SARDELICE			
1.	Tići	1 – 3	13
2.	Pužići	1 – 3	11
3.	Puhići	1 – 3	12
4.	Mačići	1 – 3	13
5.	Veverice	1 – 3	13
6.	Sopice	1 – 3	12
7.	Pučići	1 – 3	12
OBJEKT HALUGICA-SPINČIĆI			
1.	Bubamare	4 – 6	16
2.	Sovice	3 – 6	18
OBJEKT SMARTIES			
1.	Smarties	3 – 6	19
2.	Rainbows	3 – 6	20
OBJEKT MAVRICA – ŠKOLSKA 6 i ŠKOLSKA 8			
1.	Skakavci	4 – 6	20
2.	Fiorellini	3 – 6	20
3.	Balice	3 – 6	17
4.	Ribice	4 – 6	18
UKUPNO	Broj skupina: 21		Broj djece: 343

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 2025. do 29. svibnja 2026. 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 2. veljače 2026. do 29. svibnja 2026. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program se organizira u poslijepodnevni 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, obrazovanja i mladih.

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, obrazovanja i mladih.

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	44	42	2 ¹	-	-
3.	Odgojitelj na pripravničkom stažu	6	-	-	6	-
4.	Stručni suradnik – pedagog	1	1	-	-	-
6.	Stručni suradnik – psiholog	1	1	-	-	-

¹ Jedna odgojiteljica zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme s pravom na rad s polovicom punog radnog vremena radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju; druga odgojiteljica zaposlena je na mjesto voditelja objekata dječjeg vrtića

7.	Stručni suradnik – logoped	1	1	-	-	-
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	2	2	-	-	-
12.	Pomoćna kuharica/spremačica	7	7	-	-	-
13.	Spremačica	4	4	-	-	-
14.	Švelja/pralja	1	1	-	-	-
15.	Domar	3	3	-	-	-
16.	Pomoćnik za djecu s teškoćama	4	-	-	-	4
UKUPNO		81	68	3	6	4

U pedagoškoj 2025./2026. 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 odgojitelja, domara i spremačice. Za dugotrajna bolovanja (porodiljni dopust) po potrebi će se raspisivati natječaji za zamjene.

U pedagoškoj 2025./2026. 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. Na nepuno radno vrijeme zaposlena je i odgojiteljica koja će vršiti dužnosti voditelja objekata.

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

1.6. 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 koji radi od 6:00 do 17:00 te Kastafskih sardelica, koji rade od 6:15 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 objektu Vladimir Nazor te 06:15 u objektu 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	6:15 – 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 224 radna dana ²)	5,5	27,5	110	1232
Priprema za rad: - planiranje i programiranje - dokumentacija o djeci - izvješće o radu - vrednovanje rada - organizacija prostorno – materijalnog okruženja	1,5	7,5	30	336
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	45
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori...) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice)	0,3	1,5	6	67

² Ukupan broj radnih dana umanjen za prosjek dana godišnjeg odmora (27 dana)

- stručna ekskurzija				
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	112
UKUPNO ZA RADNE DANE	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				2008

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) ³ 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
LOGOPED/INJA	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 Matični objekt Vladimir Nazor ⁴
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	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 Matični objekt Vladimir Nazor

³ U rujnu psihologinja sve dane radi ujutro, a od 1. listopada započinje s popodnevnom radom srijedom.

⁴ Radno vrijeme logopeda podložno je promjenama i ovisi o potrebama djece.

ZDRAVSTVENA VODITELJICA 2	8:00 – 12:00 (PON)	PO Kastafske saredlice
	8:00 – 12:00 (UTO)	PO Kastafske sardelice
	8:00 – 12:00 (SRI)	PO Kastafske sardelice
	8:00 – 12:00 (ČET)	PO Kastafske sardelice
	8:00 – 12:00 (PET)	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	448
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 - planiranje i provođenje postupka iz područja rane intervencije - prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	5	25	100	1120

Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima:				
- roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	45
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	67
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	112
UKUPNO ZA RADNE DANE	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				2008

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 - organiziranje rada - projektiranje rada i razvoja - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće - vrednovanje rada	2	10	40	448

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	1120
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe	0,2	1	4	45
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	67
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	112
UKUPNO ZA RADNE DANE	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				2008

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	448
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	1120
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe individualne konzultacije	0,2	1	4	45

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	67
Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	112
UKUPNO ZA RADNE DANE	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				2008

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	224
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	6,5	32,5	130	1456

Dnevni odmor (na bazi 224 radna dana)	0,5	2,5	10	112
UKUPNO ZA RADNE DANE	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				2008

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	0,5	2,5	10	112
- izrada godišnjeg plana rada				
- godišnje izvješće				
- vrednovanje rada				
Poslovi zdravstvene voditeljice				
- osiguravanje i unaprjeđenje higijenskih uvjeta				
- unaprjeđenje i praćenje prehrane				
- prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj	3,5	17,5	70	784
- registracija pobola djece i zbrinjavanje povreda u vrtiću				
- organizacija poslova tehničkog osoblja				
UKUPNO ZA RADNE DANE	4	20	80	896
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				108
UKUPNO				1004

1.7. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM BELE NEDEJE

Za vrijeme održavanja događanja Bele nedeje objekt Mavrica na adresi Školska 8 bit će zatvoren, a za korisnike usluga bit će otvoren samo objekt Mavrica na adresi Školska 6. Odgojitelji će biti raspoređeni po drugim objektima vrtića ovisno o potrebi. Takva organizacija rada vrijedi samo jedan dan odnosno na Beli pundejak.

1.8. 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 31. kolovoza 2026. 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 2026. utvrdit će se ovisno o broju prisutne djece.

Radi dezinfekcije prostora i higijenskog održavanja, posljednja dva dana u pedagoškoj godini svi objekti bit će zatvoreni za korisnike (31.08. – 01.09.2026.).

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada jedan su od značajnijih elemenata u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa. Zato će i u 2025./2026. 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: nastavak uređivanje dvorišta, zamjena grilja; nabava nove perilice rublja;	ravnatelj, zdravstvena voditeljica, domari	rujan, tijekom godine
	PO Mavrica: uređivanje dvorišta (unutarnjeg i vanjskog)	ravnatelj, odgojitelji, domari	tijekom godine
	PO Kastafske sardelice: dopuna didaktičkog materijala, ozelenjivanje terase, oplemenjivanje terase; nabavka materijala, uređaja i potrepština za kuhinju sukladno potrebama; nabavka novog računala za kuhinju; novi printer za zbornicu;	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici	rujan, tijekom godine
	PO Halugica – Spinčići: dopuna didaktičkog materijala PO Smarties: zamjena pločica na terasama, izolacija balkona, uređenje podrumskih prostorija, uređenje i dopuna postojećih igrala na dvorištu; dopuna didaktičkog materijala;	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici	rujan, tijekom godine

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:

- 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, odgojitelj	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, odgojitelj	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
Utvrđiti 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 Nator bit 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 2025./2026. godini nastaviti će se rad na bitnoj zadaći Zavičajnosti – njegovanje kulture, tradicije i jezika te promicanje zadaće Odgoja i obrazovanja za održivi razvoj. Bitne zadaće ostvarivat 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 i alata umjetne inteligencije za izradu obrazovnog sadržaja.

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 2025./2026. 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 - sposobnost uvažavanja različitosti (kulturne, prirodne i društvene) i prihvatanja drugih	ravnatelj, odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

	- 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 - izrada didaktičkih materijala s ciljem učenja čakavskog narječja	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

Informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju	- osnaživanje odgojitelja 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 - korištenje alata umjetne inteligencije za pripremu materijala za učenje	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine
Prometna sigurnost i kultura⁵	- razvijanje prometne kulture kod djece i stvaranje sigurnijeg okruženja za djecu - provođenje preventivnih aktivnosti s djecom - poticanje na odgovorno ponašanje u prometu	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	Erasmus tim (odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj)	tijekom godine

⁵ Odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 133/23) obvezuju na implementiranje edukativnih sadržaja u svakodnevni rad s ciljem osposobljavanja djece i učenika za sigurno sudjelovanje u prometu te promicanje i podizanje razine prometne kulture

	- mobilnost zaposlenika u svrhu stručnog usavršavanja i razmjene iskustva		
--	---	--	--

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. Prihvaćen je projektni prijedlog za KA121 za područje odgoja i općeg obrazovanja te je vrtiću odobren iznos od 33.198,00 eura bespovratnih sredstava za provođenje projekata u okviru Erasmusu. 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.

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

Početak 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 2025./2026. 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
26.9.	Europski dan jezika
27.9.	Međunarodni dan gluhih (zadnja subota u rujnu)
LISTOPAD	
LISTOPAD	Mjesec svjesnosti o Down sindromu
1.10.	Međunarodni dan starijih osoba
2.10.	Međunarodni dan nenasilja
5.10.	Svjetski dan učitelja
4.-6.10.	Bela nedeja
6.-10.10.	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	
3.2.	Dan sigurnijeg interneta (drugi dan drugog tjedna u veljači)
8.2.	Međunarodni dan života (prva nedjelja 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
TRAVANJ	
1.4.	Svjetski dan šale
2.4.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu

2.4.	Međunarodni dan dječje knjige
5.4.	Uskrs
6.4.	Uskrsni ponedjeljak
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
10.5.	Majčin dan (druga nedjelja u svibnju)
15.5.	Međunarodni dan obitelji
27.5.	Svjetski dan sporta (zadnja srijeda u svibnju)
30.5.	Dan državnosti
31.5.	Svjetski dan nepušenja
LIPANJ	
1.6.	Međunarodni dan roditelja
4.6.	Tijelovo
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	
4.7.	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	Odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine
	- obilježavanje Bele nedeje, maskara, Jelenine i drugih manifestacija unutar skupina (aktivnosti odgojitelja s djecom), maskarani tanci, predstave unutar skupina	Odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine
	- izrada slikovnica i didaktičkih materijala	Odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine
Ekološke aktivnosti	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju (Dan planeta Zemlje)	Odgojitelji, stručni suradnici i vanjski suradnici	tijekom godine
	- uključiti se u aktivnosti i projekte na nacionalnoj razini (Zelena čistka, Zasadi stablo, ne budi panj, ozelenjivanje površina u neposrednom okruženju itd.)	ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine
			tijekom godine

	- sudjelovati na radionicama iz područja ekologije i razvijanja ekološke svijesti	odgojitelji, stručni 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.

Nastavlja se i s refleksivnim raspravama unutar skupina i unutar objekata gdje se raspravlja o trenutnim potrebama, interesima djece te načinima njihova poticanja i zadovoljavanja. 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 susjednim državama. 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 predškolskim ustanovama u državama članicama Europske Unije.

5.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA
Provođenje refleksija i samorefleksija unutar skupina i unutar objekata	- kako pratiti, dokumentirati i bilježiti dječje aktivnosti - 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 razumjeti 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 aktivni, 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, 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	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji	30
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			
	Beneficiary Module – izvještaji	rujan	AMPEU	1
	Participacija u praksi: Kroz Shierov model do kvalitetnijih E+/ESS projekata	rujan	AMPEU	1
	Od ideje do problemske slikovnice - uz pomoć umjetne inteligencije	rujan	Lana Kihás	1
	Kako graditi autoritet bez kažnjavanja?	rujan	Centar Ropana	5
	Samoregulacija: temelj cjeloživotnog razvoja	rujan	Igor Kuhar	10

Perspektiva kao likovni element/Slikovnica kao poticaj dječjeg likovnog izričaja	rujan	Sanela Gnjatović	5
Prezentacijske vještine	listopad	Planet mašte	40
Razvojna raketa	listopad	Koho pedagogija	15
Kako se zaljubiti u pedagošku dokumentaciju?	listopad	Koho pedagogija	15
Rastresiti i istraživački materijal u jaslicama i vrtiću – moć i primjena	listopad	EduList	2
Pisanje pripreme za oglednu aktivnost odgojitelja: od ideje do realizacije	listopad	EduList	2
Metodika engleskog za odgojitelje – radionica NOVEMBER	listopad	Jezik i vrtić	2
Stručno – metodička podrška u procesu u uvođenju odgojitelja i stručnih suradnika pedagoga pripravnika u proces stažiranja u dječjem vrtiću	listopad	AZOO	3
eTwinning partner-finding fair	listopad	ESEP	3
Sat za znanost	studeni	AZOO	5
Vrijednosti - temelj osobnog i profesionalnog razvoja	studeni	Planet mašte	40
Stručnjak koji razumije sebe i dijete – od emocije do percepcije	studeni	EduList	2
Agresivno ponašanje djece – pozadina i pristup	studeni	EduList	2
Aktivnosti i igre za razvoj emocionalnih vještina kroz svakodnevnu vrtićku rutinu	studeni	EduList	2
Metodika engleskog za odgojitelje – radionica DECEMBER	studeni	Jezik i vrtić	2
Petar Pan i gusari – konstruktivna agresivnost u dječjoj igri	studeni	Koho pedagogija	10

	Slikovnica kao likovno djelo: izrada autorske slikovnice s djecom	prosinac	EduList	2
	Metodika engleskog za odgojitelje – radionica JANUARY	prosinac	Jezik i vrtić	2
	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	3
	Metodika engleskog za odgojitelje – radionica FEBRUARY	siječanj	Jezik i vrtić	2
	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	2
	Moć riječi	veljača	EDURODA	40
	Planiranje odgojno -obrazovnog rada na temelju prikupljene dokumentacije o djeci	ožujak	Udruga Rast	20
	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
	Tragovima madeleine - višeosjetilne priče u vrtiću	tijekom godine	Koho pedagogija	10
	Planiranje i realizacija vlastitih STEM aktivnosti – od ideje do provedbe	tijekom godine	App&Tech Consulting	15
	Utjecaj emocija u komunikaciji	tijekom godine	Lana Kihás	2
	AI alati za izradu obrazovnog sadržaja	tijekom godine	pedagoginja	20
	Zaštita na radu i protupožarna zaštita	tijekom godine	Centar za zaštitu na radu Rijeka	5
	Tečaj prve pomoći	tijekom godine	Medris	5
	Priprema djece za predškolu	tijekom godine	Psiholog	12
	Izrada razvojnih mapa	tijekom godine	Korana Lisjak	20
	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	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici	30

	- razvojne mape - refleksivni praktikum			
Staziranje 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	4
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: <i>Plan stručnih usavršavanja podložan je promjenama te ovisi o ponudi te interesima odgojitelja.</i>				

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima jedan je od temeljnih elemenata kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada. Ona se temelji na razvijanju partnerskog odnosa između djeteta, roditelja i odgojitelja, s ciljem zajedničkog djelovanja u najboljem interesu djeteta. Uspostava otvorene, profesionalne i kontinuirane komunikacije s roditeljima doprinosi stvaranju povjerenja i jačanju njihove roditeljske uloge. 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 2025./2026. godine ostvarivat će se svi oblici suradnje s roditeljima, s naglaskom na roditeljskim sastancima, individualnim informacijama i edukativnim radionicama, a odvijat će se uživo te na daljinu (telefonski, e-mailom, elektroničkim letkom ili drugim alatima za komunikaciju). Planirana su najmanje tri roditeljska sastanka po skupini.

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 aktualnih 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	2x tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- teme ovisno o potrebama i interesima roditelja i skupine	1x 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 - anketa o zadovoljstvu i radu vrtića te prijedlozi za unapređenje rada	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
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, obrazovanja i mladih	- 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

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 osuvremenjivanja 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, obrazovanja i mladih - 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 unapređenje 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, odgojitelj, 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 Mia Prodan, 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 »Skakavci« u kojoj se program izvodi je dobno mješovita vrtićka skupina, a dob djece je 4-7 god. Program se izvodi u područnom objektu Školska 8, a radno vrijeme objekta je 6:30-17 sati.

Broj upisane djece u pedagoškoj godini 2025./2025. je 20, uključujući 10 djece školskih obveznika.

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, gradski trgovi- Crekvina i Lokvina te park Fortica...) i u raspoloživim terminima za vrtić, u sportskoj dvorani 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 (po dogovoru s klubovima), organizacija i obilježavanje sportskih dana na razini Ustanove (Međunarodni Olimpijski dan, Dječji dan, Sportski dan objekta Mavrica, 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. Također, jedan od ciljeva suradnje s roditeljima jest uključiti roditelje u sportske aktivnosti u obliku posjeta roditelja ili zajedničkog vježbanja.

Planirana suradnja s roditeljima ostvarit će se na sljedeće načine: 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 2025/26. provodit 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. Radno vrijeme vrtića prilagođeno je potrebama roditelja, a dnevni ritam djeci. Za pedagošku godinu 2025./26. radno vrijeme vrtića bit 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 borave djeca od 3-6 godina. U skupini imamo troje bilingvalne djece. U skupini će se tijekom godine provoditi program predškole s djecom predškolcima u vrijeme popodnevnog odmora.

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, voditeljica skupina, zdravstvena voditeljica, psihologinja, ravnateljica

VANJSKI STRUČNI SURADNICI – umjetnici, 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.

Njegovujemo kulturu samostalnosti u posluživanju, te kulturu stola. Jelovnici su propisani i vodi se računa o usklađenosti s nutritivnim vrijednostima. Proslave rođendana provodit će se sa zdravim namirnicama.

U skupini imamo jedno dijete alergičara o kojem se vodi briga i evidencija. Organizirane tjelesne aktivnosti provodit ćemo svakodnevno u vrtićkom prostoru uz tjele vježbu, 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 našoj 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 pratimo svako dijete individualno u skladu s njegovim mogućnostima i dobi. Rad planiramo tromjesečno, tjedno i dnevno, a aktivnosti kroz tematske cjeline i projekte.

Planirani projekti:

Planirani projekti za pedagošku godinu 2025/26. već na početku pedagoške godine – nastavak suradnje sa Space for Art Foundation, te izlaganje dječjih radova na Piccadilly Light Space Week In London – 08.10.2025.

SURADNJA S RODITELJIMA

Tijekom godine poticati ćemo roditelje da budu aktivni partneri u oblikovanju procesa ranog učenja engleskog jezika. Uključivat ćemo roditelje u odgojno obrazovni proces kroz aktivnosti roditelj-gost.

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

Upoznat ćemo 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 planiramo suradnju i radionice s lokalnim umjetnicima slikarima i Glazbenom školom.

Šire nam je u planu 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.

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

S voditeljicom skupina provodit ćemo planiranja i refleksije odgojno obrazovne prakse.

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

Zdravstvenu voditeljicu informirat ćemo 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 Mohorović 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 3 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“ boravi u objektu Smarties te su uvjeti za rad na visokoj razini. Soba dnevnog boravka opremljena je poticajima primjerenima dobi i interesima skupine i redovito se mijenja raspored centara aktivnosti te pripadajući poticaji ovisno o trenutnim 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.

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 ritualima 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 u prirodu i na taj način 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 provesti je i suradnja s Domom za starije i nemoćne Kantrida- međugeneracijski projekt koji povezuje djecu iz vrtića i starije osobe iz doma umirovljenika s ciljem stvaranja mosta između generacija. Projekt bi se ostvario kroz zajedničke aktivnosti, učenje i druženje djece i odraslih kako bi se kod djece razvijala empatija, poštovanje i socijalne vještine, a kod starijih osoba osjećaj pripadnosti i svrhe.

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 Halloween party-a, 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.

Također, kroz najavljeni projekt s Domom za starije i nemoćne Kantrida povezati ćemo se s lokalnom zajednicom i aktivno uključiti istu u projekt. Suradnja između vrtića i „staračkog doma“ proširiti će se na roditelje, članove obitelji, kulturne centre i slično.

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. 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. Također, 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 (Mariela Marešić Šimičević – 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 20 djece. Nositelji programa su odgojiteljice specijalizirane za provođenje programa talijanskog jezika u predškolskoj skupini. U slučaju izbivanja odgojitelja, osigurat će se zamjene.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Uz početno strukturirane i opremljene centre (didaktičkim sredstvima, pomagalicama, 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 pomagalicama potrebnim za odgojno-obrazovni rad poput pedagoških materijala i raznovrsnih igračaka u funkciji postavljenih zadataka, 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, podružnici 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 prosvjeđivanje 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 zadataka 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	psiholog	rujan/listopad
	- upućivanje odgojitelja u smjernice za opažanje i praćenje razvoja djece	psiholog odgojitelji	tijekom godine
	- suradnja s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba	psiholog	tijekom godine
	- suradnja s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća	psiholog	tijekom godine
	- redovito i pravovremeno izvještavanje o učincima individualnog rada s djecom u psihološkom tretmanu	psiholog	tijekom godine
	- izrađivanje planova poticanja poželjnih ponašanja	psiholog	tijekom godine
	- 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 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
		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	psiholog	tijekom godine
	- sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme	psiholog, pedagog	tijekom godine
	- uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na sastancima stručnih suradnika i ravnateljice - sudjelovanje na sastancima voditelja objekta	stručni suradnici, odgojitelji, ravnateljica	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 - izrađivanje popisa i lista djece i sličnog materijala za odgojitelje po skupinama - sudjelovanje u upisnom procesu, administrator i član upisnog povjerenstva - sudjelovanje u radu komisije za inicijalne intervjuje prilikom zapošljavanja djelatnika - uređivanje internetske stranice vrtića - uređivanje elektronske liste za obavješćavanje roditelja putem elektroničke pošte - obavješćavanje roditelja putem informacijsko komunikacijskih tehnologija	stručni suradnici, ravnatelj psiholog psiholog	kolovoz/rujan tijekom godine tijekom godine

	- 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 Nator 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	rujan i listopad tijekom godine
		pedagog	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	rujan/listopad
		pedagog	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 aktivni 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	tijekom godine
	pedagog	tijekom godine
	pedagog odgojitelji	tijekom godine
	pedagog	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,	tijekom godine
	- poticanje roditelja na uključivanje u odgojno-obrazovni proces	psiholog, ravnatelj	
	- 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)	pedagog	tijekom godine
	- organizacija poludnevni i cjelodnevni izleti na razini ustanove te pomoć u organizaciji poludnevni i cjelodnevni izleta/posjeta na razini odgojne skupine	pedagog	tijekom godine
	- 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, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Centrom za socijalnu skrb i ostalim ustanovama	pedagog, odgojitelji	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	stručni suradnici, ravnatelj, odgojitelji	kolovoz/rujan/listopad
	- suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljicama, psihologinjom, logopedinjama i ravnateljicom		
	- sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme	pedagog	tijekom godine
	- 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	stručni suradnici, ravnatelj, odgojitelji	tijekom godine
	- stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini		

	(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	kolovoz/rujan
		pedagog, psiholog	svibanj
		pedagog	tijekom godine
		pedagog	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	logoped	rujan/listopad
	- 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	logoped	tijekom godine
	- 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	logoped i psiholog	tijekom godine
	- uređivanje dosjea djece		

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 logopedске 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 ZADATAKA	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 terapijski 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, MZOM, 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 logopedске 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 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

17.1. 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	
--	--	--

17.2. 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

17.3. 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 2025. i travnju 2026. godine - sistematski stomatološki pregledi djece - zdravstveno odgojni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika (pranje ruku u jasličkim i vrtičkim 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 - obavješćavanje 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
--	--	---

17.4. 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:

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	- 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 ispravnošću 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 - Osvješčivanje o pravilnoj prehrani - Edukacija (po potrebi) - Izrada jelovnika	tijekom godine

	- Kontrola kvalitete i rokova trajanja namirnica i pravilnog uskladištenja - Kontrola kvalitete i kvantitete spremljenih i posluženih jela - 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	tijekom godine

	- 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 - 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	tijekom godine
--	---	----------------

	- Preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece (programi, edukacije, izleti i sl.) - Preventivne mjere i edukacije o zdravlju	
--	--	--

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	tijekom godine

	- Priprema materijala za web stranicu u cilju educiranja i informiranja roditelja	
--	---	--

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 dospelje 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 KUCHARICA	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 kalorične 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 2025./2026. g. - donosi Kurikulum dječjeg vrtića - donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2026 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 2025. 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 aktom 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/ 309-361

ravnateljica@vrtic-kastav.com

<http://www.vrtic-kastav.com>

KLASA: 601-10/25-01/01

URBROJ: 2170-7-1-09-25-01

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

Ravnateljica:

Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, ožujak 2025.

I. USTROJSTVO PROGRAMA	155
II. MATERIJALNI UVJETI	157
III. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	159
IV. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	161
V. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA	162
VII. VREDNOVANJE PROGRAMA	164
VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA	164
IX. SIGURNOSNO - ZAŠTITNE I PREVENTIVNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U IZNIMNIM, KRIZNIM I NEPREDVIDLJIVIM SITUACIJAMA	165
A. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE I SIGURNOST OKRUŽENJA	166
B. MJERE OČUVANJA I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA	178
C. PSIHO SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE	196
ZAKLJUČAK.....	203
ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDIVIH SITUACIJA	206

*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

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, 101/23)
2. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10)
3. Nacionalni kurikulum za rani predškolski odgoj i obrazovanje
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, 47/20, 49/23, 156/23)
7. Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 111/22, 36/24)
8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 2004.).
9. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21)
10. Program zdravstvene zaštite djece i higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima

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.

Centralni objekt je jedan od objekata u kojem u ljetnom periodu rada i u vrijeme blagdana zbog smanjenog broja djece borave 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 se nalaze uredi uprave te uredi stručnih suradnika, zbornica, čajna kuhinja, garderobe i sanitarni čvorovi za odrasle, praonica, kabinet za krojenje, prostori domara, skladišni prostori i sl.

Ispred objekta je dvorišni prostor opremljen igralima za djecu koji se zaključava tijekom dana, za vrijeme boravka djece i 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 a 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. Postoje i stražnja vrata koja su pod ključem i ulaz u gospodarske prostore koje otvaraju kuharice ili spremačice.

Objekt je zaključan tijekom čitavog vremena boravka djece u vrtiću, izuzev tijekom boravka djece na dvorištu (tada su zaključana dvorišna vrata).

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

- **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. Svaka soba ima pridruženi sanitarni čvor za djecu. U objektu se nalaze zbornica, glavna kuhinja, prostor za skladištenje

hrane, ured zdravstvenog voditelja, sanitarni čvorovi za odrasle, radni prostor za domara.

Objekt je opasan terasama na kojima djeca borave za lijepog vremena. Terasa su opremljene igralima za djecu.

U objekt se ulazi kroz vrata koja imaju sigurnosni sistem koji onemogućava izlazak djeteta iz zgrade bez pratnje odrasle osobe.

Objekt je zaključan tijekom boravka djece, otključava se pomoću parafona i sigurnosnih brava. Svaka soba dnevnog boravka opremljena je parafonom i sigurnosnim ključem za otključavanje ulaznih vrata.

Objekt je opremljen alarmom i video nadzorom.

Postoji i gospodarski ulaz kroz terasu a o njemu vode računa kuharice i tehničko osoblje.

- **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 vrlo ograničen.

Objekt je namijenjen boravku djece vrtićke dobi. U svakom objektu borave po dvije skupine.

U objektu se nalaze čajna kuhinja, sanitarni čvorovi za djecu i odrasle, garderobni i skladišni prostori.

Ispred objekta je prostor opremljen igralima. Prostor je otvoren i namijenjen za slobodno korištenje građanstva.

Ulazi u objekte se zaključavaju. Osobe mogu ući u prostorije kada im odgojitelj ili drugi radnik vrtića otključa vrata.

Vrata imaju ugrađenu špijunku (i Školska 6 i Školska 8). Iz soba za boravak djece na adresi Školska 8 glavna vrata se otvaraju korištenjem parafona i sigurnosnog ključa.

- **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 parafonu 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 28 A. U objektu su smještene dvije skupine djece vrtićke dobi, svaka na svom katu .

Svaka skupina ima pridružene sanitarne prostorije za djecu.

Osim prostorija za dnevni boravak djece u objektu su uredi ravnateljice, uredi administrativnih radnika, čajna kuhinja, sanitarni i garderobni prostori za radnike i skladišni prostori.

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

Ulazna vrata sa ugrađenom špijunkom su zaključana a otključavaju se preko parlafona. Izlaz je ograničen sigurnosnim tipkalom koje onemogućava izlaz djeteta bez nadzora.

Objekt je osiguran video nadzorom i alarmom.

Radno vrijeme

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 6:30-17:00

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

Roditelji dovode djecu do 8:10 sati.

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 spontanijama 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 RADNIKA

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

Stručno usavršavanje svih radnika 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. **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 (antipiretika)

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.

VI. 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

VII. 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.

VIII. FINANCIRANJE PROGRAMA

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

IX. 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.

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.

11.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 izvještuje 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 izvještuje 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 nedostataka, 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 nedostataka.
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 Nator, 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 nespjecijaliziranih 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.
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 (pamućna, 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 LIJETNIM 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 okolini 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.

12.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 djece, 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 jaslama djece varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu/mjesto u koju se dječja posprema, 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 djeteta 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 djeteta koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, isplahne ju i stavi na dogovoreno mjesto kako bi ju spremačice oprale i dezinficirale. Djeteta 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 djeteta 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 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
 - o pregledaju temeljito cijelo tijelo djeteta po dolasku kući, a posebno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuhi, 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).
10. Ne vraćati zub u usnu šupljinu djeteta kako ne bi došlo do oštećenja zametka trajnog zuba.
11. Zdravstveni voditelj obavješćuje roditelje da dođu u što kraćem roku po dijete (u roku od pola sata) i odvedu ga u hitnu stomatološku ambulantu.
12. 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.
13. U knjigu pedagoške dokumentacije evidentirati događaj.
14. 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 lebđeti 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.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ALERGIJSKE REAKCIJE

Postupci za sprječavanje i liječenje alergijskih reakcija u dječjem kolektivu

Na dostupnom mjestu držati jasnu, kratku pisanu uputu o postupanju, te potrebne lijekove. Zabilježiti kod upisa u kolektiv je li dijete osjetljivo na neku hranu/drugi alergen i kako se očituje alergija.

Spriječiti svaki kontakt s hranom koja izaziva alergiju jer i minimalna količina može potaknuti reakciju (npr. mlijeko u čokoladi i slično).

Primijeniti jednu dozu lijeka – antihistaminika (liječnička potvrda)

- **za sprječavanje reakcije** → ako je dijete pojelo hranu koju ne bi smjelo (alergeni iz hrane izazivaju simptome najčešće unutar 30 minuta)
- **za ublažavanje reakcije** → ako se jave znakovi alergije na koži, dišnom sustavu ili probavnom sustavu (ako prethodno nije dobio lijek za sprječavanje reakcije).

Protokol za primjenu EpiPena uslijed alergijske reakcije

EpiPen - sterilna je otopina za hitnu injekciju u mišić.

EpiPen treba primjenjivati kao **hitno liječenje anafilaktičkoga šoka ili alergijske reakcije** na ubode ili ugrize kukaca, hranu ili lijekove.

Simptomi koji upućuju na nastup anafilaktičke reakcije uključuju:

- svrbež kože, izdignuti osip (poput koprivnjače)
- crvenilo uz osjećaj vrućine
- oticanje usana, grla, jezika, šaka i stopala
- piskanje
- promuklost
- mučninu; povraćanje; grčeve u trbuhu
- i u nekim slučajevima, gubitak svijesti

Lijek primijeniti isključivo po uputama (liječnička potvrda) nadležnog pedijatra određenog djeteta.

Lijek djeluje izravno na srčano žilni sustav (srce i cirkulaciju) i dišni sustav (pluća) suprotstavljajući se mogućim smrtonosnim učincima anafilaksije tako što brzo sužava krvne žile, opušta mišiće u plućima radi poboljšanja disanja, smanjuje otok i potiče srčani ritam.

Upute za uporabu moraju se pažljivo pratiti kako bi se izbjeglo slučajno ubrizgavanje.

U trenutku nastupanja alergijske reakcije **odgojitelj pristupa pružanju pomoći djetetu** dok najbliža, „druga“ osoba (spremačica, odgojiteljica susjedne skupine i sl.) kontaktira zdravstvenu voditeljicu, ravnatelja ili stručnog suradnika.

EpiPen treba **ubrizgati ISKLJUČIVO u vanjsku stranu bedra.**

Ne smije se ubrizgati u stražnjicu zbog rizika od slučajnoga ubrizgavanja u venu.

Upozorenja: Slučajno ubrizgavanje u šake ili prste može rezultirati gubitkom opskrbe krvlju u pogođenoj području.

Ako se dogodi slučajno ubrizgavanje u ta područja, ODMAH **treba otići u hitnu službu** najbliže bolnice na liječenje.

Lijek mora stajati na lako dostupnom mjestu, obilježen imenom, prezimenom i brojem grupe djeteta.

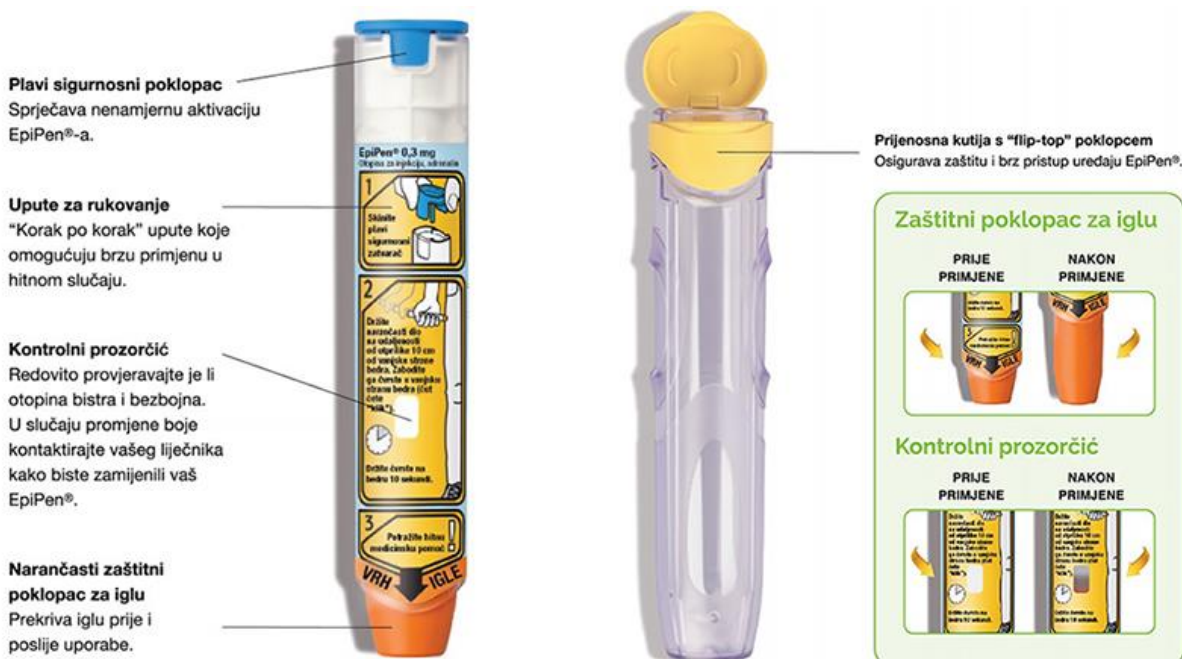
Način primjene

EpiPen je napravljen tako da ga lako primjenjuju ljudi bez medicinske obuke. EpiPen treba jednostavno čvrsto ubosti u vanjski dio bedra s udaljenosti od otprilike 10 cm. Nije potrebno precizno određivanje mjesta uboda na vanjskoj strani bedra.

Kada zabodete EpiPen čvrsto u bedro, osloboditi će se oprugom aktivirani klip, koji će gurnuti skrivenu iglu u bedreni mišić i primijeniti dozu adrenalina. Ako je dijete odjeveno i nema se vremena skinuti odjeća, EpiPen se može ubrizgati i kroz odjeću.

Upute za uporabu EpiPena moraju se pažljivo slijediti.

Koraci za pravilnu primjenu autoinjektora:



Uzmite EpiPen dominantnom rukom (rukam kojom pišete), tako da je palac najbliži plavom zatvaraču te stisnete šaku oko uređaja (narančasti vrh mora biti okrenut prema dolje). Palcem skinite plavi zatvarač.

Držite EpiPen na udaljenosti od otprilike 10 cm od vanjske strane bedra. Narančasti vrh treba biti usmjeren prema vanjskoj strani bedra.

Zabodite EpiPen čvrsto u vanjsku stranu bedra pod pravim kutom (kut od 90 stupnjeva)- čuti će te „klik”.

Držite čvrsto na bedru 10 sekundi. Ubrizgavanje je gotovo i prozorčić na autoinjektoru zatamnjen. EpiPen treba odstraniti (narančasti pokrov za iglu će se proširiti da pokrije iglu) i sigurno ukloniti.

Masirajte područje ubrizgavanja 10 sekundi.

U EpiPen autoinjektoru može biti prisutan mali mjehurić. To nema utjecaja na djelotvornost lijeka.

Iako većina tekućine (oko 90 %) ostaje u EpiPeni nakon primjene, ona se ne može ponovno upotrijebiti. No, aplicirali ste predviđenu dozu lijeka ako se narančasti vrh igle produljio i prozorčić se zatamnio.

Sigurno uklonite EpiPen nakon primjene u priloženu tubu te ga ponesite sa djetetom u zdravstvenu ustanovu ili predajte roditelju koji ide u pratnji djeteta u bolnicu.

Budući da je EpiPen namijenjen samo za hitno liječenje, uvijek nakon primjene kontaktirati hitnu medicinsku pomoć te postupiti po njihovoj uputi.

Budući da je EpiPen namijenjen samo za hitno liječenje, uvijek nakon primjene kontaktirati hitnu medicinsku pomoć te postupiti po njihovoj uputi.

Kako čuvati EpiPen

Čuvati izvan dohvata i pogleda djece.

EpiPen se ne smije upotrijebiti nakon isteka roka valjanosti navedenoga na naljepnici.

Ne čuvati na temperaturi iznad 25 C. Ne odlagati u hladnjak ili zamrzavati.

Spremnik čuvati u vanjskom pakiranju radi zaštite od svjetlosti.

Na kraju sve postupke upisati u pedagošku dokumentaciju određene odgojne skupine.

13.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 razvoj 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 SKUPINI 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 DIJETETA 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 okolini vrtića, a drugi odlaze prema kućnoj adresi, 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

1. Svi radnici u ustanovi dužni su razvijati i njegovati kulturu nenasilja, uvažavanja i poštovanja, ne tolerirati nasilje, ne štetiti u vezi s nasiljem, razvijati odgovornost, a svi koji imaju saznanje o nasilju, zanemarivanju i zlostavljanju obvezni se postupati po protokolu.
2. 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.

6. 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.

7. 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

moгућnosti 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 neprimjerenosti situaciji, više, 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.

14. 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, 101/23)
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
9. Pravilnik o radu, Dječji vrtić Vladimir Nazor
10. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji
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

18. Postupanje s oboljelima, bliskim kontaktima oboljelih i prekid izolacije i karantene ver18
(HZJZ, 24/1/2022)

15.ZAPISNIK SUDIONIKA IZNIMNIH, KRIZNIH I NEPREDVIDIVIH 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.



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, panoji, 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 odgovatelj će vam uručiti novi obrazac koji možete ponovno ispuniti.

Svojim potpisom prihvaćate navedene stavke ove izjave.

Potpis majke (skrbnika) _____, datum _____

Potpis oca (skrbnika) _____, datum _____

Dječji vrtić Vladimir Nazor – Skalni Istarskog tabora 1 – 51215 Kastav – Tel.: 051 829 360 – Fax.: 051 829 361 –
Mob.: 098 251 814 – E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com – www.vrtic-kastav.com – IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 – MB.: 1478354 –
ravnateljica: Helena Ninković Budimlja, prof.



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 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 izmijeniti tijekom pedagoške godine. Na Vaše traženje odgovatelj 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 _____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -
ravnateljica: Helena Ninković Budimlja, prof.



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

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

daju antipiretik 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 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 _____

Dječji vrtić Vladimir Nazor - Skalini Istarskog tabora 1 - 51215 Kastav - Tel.: 051 829 360 - Fax.: 051 829 361 -
Mob.: 098 251 814 - E-mail: ravnateljica@vrtic-kastav.com - www.vrtic-kastav.com - IBAN: HR 82 2402006 818000003
OIB.: 85461853135 - MB.: 1478354 -
ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.



IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA O PRIMJENI EPIPENA USLIJED ALERGIJSKE REAKCIJE

Suglasni smo da odgajatelj/drugi odgojno-obrazovni radnici/zdravstvena voditeljica u slučaju alergijske reakcije

djetetu

daju EpiPen isključivo po uputama nadležnog pedijatra.

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 _____

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav, Upravno vijeće Vrtića na 108. sjednici koja je održana dana 20.03.2025. donijelo je ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav.

Predsjednica Upravnog vijeća



Neva Andonov Lipovac
Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

Ovaj Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s mjerama sigurnosti i protokolima postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića kao i na internetskoj stranici Vrtića dana 24.03.2025. te istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica Vrtića



Helena Ninković Budimlija
Helena Ninković Budimlija, prof.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN/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 19. rujna 2025. godine prihvaća, a Upravno vijeće na 121. e-sjednici, 24. rujna 2025. godine donosi **Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2025./2026. godinu.**

PREDSEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

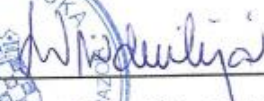




Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

RAVNATELJICA:





Helena Ninković Budimlija, prof.

KLASA: 601-02/25-01/01

URBROJ: 2170-7-1-09-25-01