

Dječji vrtić ZVJEZDICA MIRA

Dr. Frana Kresnika 8

51 000 RIJEKA

Tel. / fax. 051 676 – 281

e-mail: zvjezdicamirarijeka@gmail.com

PRIMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆA “ZVJEZDICA MIRA” RIJEKA
za pedagošku godinu 2021./ 2022.**

RIJEKA, rujan 2021.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira za pedagošku godinu 2021. / 2022. na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića, razmotrilo je Odgojiteljsko vijeće na svojoj sjednici održanoj **01.10.2021.** te ga Upravno vijeće Dječjeg vrtića u cijelosti donosi na svojoj sjednici dana **05.10.2021.**

Ravnateljica: Marija Prodan

Predsjednik Upravnog vijeća: Gordana Zečević

KLASA: 601-02-21-02

URBROJ: 2170/01-54-01-21-06

Sadržaj:

1. Uvod	4
2. Organizacija rada.....	5
3. Materijalni uvjeti	14
4. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	16
5. Sigurnosno zaštitni i preventivni program	18
6. Odgojno obrazovni rad.....	35
7. Obrazovanje i stručno usavršavanje odgojnih radnika.....	41
8. Suradnja s roditeljima i obiteljima	42
9. Suradnja s vanjskim ustanovama	44
10. Plan ravnatelja, pedagoga, psihologa i medicinske sestre	46

1. Uvod

Dječji vrtić “Zvezdica mira” u Rijeci, sa sjedištem u ulici Dr. Frana Kresnika 8, nalazi se u zgradi u sklopu Samostana sestara milosrdnica.

Osnivač je Družba sestara milosrdnica sv. Vinka Paulskog, Provincijalna uprava riječke provincije, Rijeka, Dr. Frana Kresnika 15. Dječji vrtić je javna predškolska ustanova privatnog statusa. U sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci Vrtić je upisan 22. 07. 1998.

Vrtić provodi redovni 10-satni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi djece predškolske dobi sukladno važećim propisima za ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Provodimo Montessori program i Program katoličkog vjerskog odgoja koji je integriran u cjelodnevni program, a uključena su sva djeca. Poštujemo individualna prava svakog djeteta i njegove obitelji kao i prava radnika odgojno obrazovne ustanove.

Imajući u vidu da danas djeca žive u vremenu koje ima obilježje nestabilnosti, nesigurnosti, nepredvidivosti, neočekivanosti, multidimenzionalnosti i kompleksnosti, kao predškolska ustanova otvoreni smo trajnom preoblikovanju poticajnog materijalnog, socijalnog i vremenskog okruženja.

Vrtić će poticati proces osposobljavanja djece za uspješno snalaženje ne samo u sadašnjosti nego i za snalaženje u složenoj budućnosti. Svakodnevnom promatranjem i dokumentiranjem aktivnosti djece, otkrivat ćemo moguće smjerove aktivnosti. Kroz iskustva i kontinuirano učenje te jasnom vizijom razvoja prakse odgojitelji permanentno napreduju i usavršuju se. Cilj nam je njegovanje i daljnja izgradnja kulture našeg vrtića.

Prioritetni elementi koji su utkani u odgojno obrazovni proces: posviješćivanje temeljnih vrijednosti za cjeloviti razvoj djeteta, njegovanje specifičnosti našeg vrtića, intenziviranje druženja roditelja, djece i odgojitelja, rad na profesionalnom razvoju odgojitelja, kvaliteta komunikacije između svih subjekata odgojno obrazovnog procesa, istraživanje vlastite odgojno obrazovne prakse i stvaranje kurikuluma koji će pratiti interese svakog djeteta u njegovom hodu.

2. Organizacija rada

U Dječjem vrtiću Zvezdica mira djeluju tri (3) odgojno obrazovne skupine sa ukupno 63 djece. Sve su dobno mješovite. Odgojno obrazovni rad provode šest (6) odgojitelja. Radno vrijeme vrtića uz dežurstva je od 6,30 – 16,30 sati, a ponekad usklađujemo i prema potrebama roditelja. Nositelji programa su odgojitelji, stručni suradnici – pedagog i psiholog, medicinska sestra i ravnatelj.

Pedagoška godina 2021./2022. započinje 1. rujna 2021., a završava 31. kolovoza 2022. Odgojno obrazovni rad odvija se unutar jednog objekta na adresi Dr. Frana Kresnika 8, Rijeka.

2.1. Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama na početku pedagoške godine

<i>ODGOJNA SKUPINA</i>	<i>BROJ DJECE</i>	<i>RADNO VRIJEME</i>	<i>ODGOJITELJI</i>	<i>RADNI STATUS</i>
Zvezdice	21	6,30 - 16.30	Davida K. Deana K.	neodređeno neodređeno
Leptiri	21	6.30 – 16.30	Gordana Z. Ivona I.	neodređeno neodređeno
Anđeli	21	6.30 – 16.30	Matea K. Vedrana M.B.	određeno neodređeno

Odgojitelji u neposrednom radu rade 5,5 sati. Dežurstvo je od 6.30 sati. Prva smjena odgojitelja počinje od 8.00 sati a druga od 10,30 sati. Preklapanja rada odgajatelja u satovima: od 10,30 – 14,00 sati.

Ostali poslovi odgojitelja do punog radnog vremena (8 sati tjedno), obuhvaćaju: planiranje, vrednovanje rada, vođenje dokumentacije skupine, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima, sastanci odgojiteljskih vijeća, rad na duhovnosti, individualno stručno usavršavanje.

Ravnatelj vodi dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada. Radno vrijeme svih radnika po potrebi se može mijenjati odlukom ravnatelja, a na prijedlog radnika, prema potrebama djece i njihovih roditelja.

Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati, posebno u ovim okolnostima posebnih mjera radi zaštite zdravlja djece i djelatnika i sprječavanja zaraze od koronavirusa.

2.2. Radno vrijeme stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih radnika

<i>IME I PREZIME</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>VRIJEME RADA</i>	<i>RADNI STATUS</i>
Marija P.	ravnatelj	40-sati tjedno fleksibilno	neodređeno puno radno vrijeme
Ivana S. A.	psiholog	dva sata tjedno	dopunski rad
Ivana J. B.	pedagog	dva sata tjedno	dopunski rad
Ivana L.	med. sestra	dva sata tjedno	dopunski rad
Dalida M.	računovodstveni radnik	prema potrebi	poslovna suradnja
Tončika N.	spremačica	8.00 – 14.00	neodređeno nepuno radno vrijeme

2.3. Program predškole

Program rada predškole za djecu koja su već polaznici vrtića planira se ostvariti u okviru redovitog rada vrtića jedne pedagoške godine.

Provodit će se svakodnevno, kontinuirano i ravnomjerno uz stalne odgojitelje uz stručnu potporu ravnatelja i pedagoga. Organizacija rada bit će fleksibilna i prilagođavat će se potrebama djece i roditelja.

U Program predškole uključit će se 20 djece. Djeca koja će biti obuhvaćena programom nalaze se u tri odgojne skupine.

Cilj je razviti pozitivne stavove djeteta prema školi, prema životu, jačati radne navike, zadovoljiti njihove interese, tako da steknu potrebna znanja i vještine.

Početak rada s predškolcima obilježit ćemo svečanošću predstavljanja pred cijelim vrtićem uz prigodni program, 1.10.2021.

<i>RADNO VRIJEME</i>	<i>ODGOJITELJI</i>	<i>POČETAK RADA</i>	<i>ZAVRŠETAK RADA</i>	<i>BROJ RADNIH SATI</i>
fleksibilno tijekom dana ili u popodnevnom satima	koji rade u skupinama	1. listopada 2021.	31. svibnja 2022.	250 sati

2.4. Program vjerskog odgoja

Cilj je ovog programa pomoći djetetu otkrivati autentične vrednote Evanđelja, u odnosu na sebe, druge ljude, stvoreni svijet i na Boga. Na taj način njeguje se duhovna dimenzija djeteta: karakter, intelekt, vjera, ljubav, nada, osobnost.

Specifičnost tog programa očituje se u našoj svakodnevnoj međuljudskoj relaciji. Svednevne situacije djeteta i njegovo iskustvo povezani s oblicima kršćanskog života i vrednota zadaća je programa. Dijete treba duhovno ohrabrivati u prevladavanju životnih poteškoća.

Planirani poticaji nude se djetetu prema ritmu liturgijske godine, godišnjih doba i prema kršćanskim blagdanima, ističući njihovo autentično a ne sekularizirano značenje (dani zahvale za dane kruha i plodova zemlje, svi sveti, sveti Nikola, Došašće, Božić, korizma, Uskrs, sveti Vinko...)

Za stručno provođenje programa vjerskog odgoja (Kateheze Dobrog Pastira ili prema Tematskim cjelinama vjerskog katoličkog odgoja i kateheze djece rane i predškolske dobi) za kojeg smo dobili suglasnost od MZO 13.04.2015. KLASA:601-02/14-03/01084 URBROJ: 533-25-15-0008, zaduženi su osposobljeni i stručno kompetentni odgojitelji predškolske djece sa završenim teološko-katehetskim dopunskim studijem ili studij Kateheze Dobrog Pastira po načelima Montessori pedagogije i kanonskim mandatom. Ovaj program je integriran u redoviti program vrtića kao cjelodnevni ili poludnevni program u kom sudjeluju sva djeca.

2.5. Montessori program

Osnovni cilj Montessori pedagogije je osposobiti svako dijete da bude samostalno, emocionalno stabilno, socijalno osjetljivo i kreativno, s poznavanjem vještina koje će mu biti potrebne u budućnosti.

To je osnova za odrastanje djeteta u sretnu osobu koja je sposobna samostalno upravljati svojim životom. Da bi se postigao taj cilj, potrebna je pomoć odraslih, a prvenstveno odgojitelja, koji djetetu pružaju indirektnu pomoć bez neposrednog uplitanja u njegov rad.

Glavni moto u Montessori pedagogiji je *Pomozi mi da to učinim sam*. Ovim načinom rada lako se prati razvoj svakog pojedinog djeteta i uočavaju odstupanja u razvoju.

Pribor za rad daje mogućnost praćenja dječjeg napredovanja i sposobnosti te uočavanja posebnih interesa. Provođit će se u centrima dječjeg boravka sa Montessori didaktičkim priborom. Provođile bi ga tri odgojiteljice sa završenom edukacijom Montessori programa. U tijeku je reverifikacija programa.

2.6. Godišnja struktura sati u pedagoškoj godini 2021./2022.

Godišnja struktura sati za 2021./2022. zasniva se na 252 radna dana od čega je ukupno radnih sati 2016. Ukupna satnica za pedagošku 2021./2022. godinu, uključujući i praznike iznosi 2088 sati.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI	RADNI DANI	UKUPNO SATI RADA	UKUPNO SATI s blagdanima
9 / 2021.	30	4	4	0	22	176	176
10 / 2021.	31	5	5	0	21	168	168
11 / 2021.	30	4	4	2	20	160	176
12 / 2021.	31	4	4	0	23	184	184
1 / 2022.	31	5	5	1	20	160	168
2 / 2022.	28	4	4	0	20	160	160
3 / 2022.	31	4	4	0	23	184	184
4 / 2022.	30	5	4	1	20	160	168
5 / 2022.	31	4	5	1	21	168	176
6 / 2022.	30	4	4	2	20	160	176
7 / 2022.	31	5	5	0	21	168	168
8 / 2022.	31	4	4	2	21	168	184
UKUPNO:	365	52	52	9	252	2016	2088

2.7. Struktura sati odgojitelja, stručnih suradnika psihologa, pedagoga i medicinske sestre

MJESEC	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD s djecom	OSTALI POSLOVI	STANKA	UKUPNO SATI RADA
9 / 2021.	22	121	44	11	176
10 / 2021.	21	115,5	42	10,5	168
11 / 2021.	20	110	40	10	160
12 / 2021.	23	126,5	46	11,5	184
1 / 2022.	20	110	40	10	160
2 / 2022.	20	110	40	10	160
3 / 2022.	23	126,5	46	11,5	184
4 / 2022.	20	110	40	10	160
5 / 2022.	21	115,5	42	10,5	168
6 / 2022.	20	110	40	10	160
7 / 2022.	21	115,5	42	10,5	168
8 / 2022.	21	115,5	42	10,5	168
UKUPNO:	252	1386	504	126	2016

Odgojitelji imaju satnicu na bazi radnog tjedna: 40 sati (8 sati dnevno, od ponedjeljka do petka). Neposredni rad s djecom: 27,5 sati tjedno (5,5 sati dnevno); $252 \times 5,5 = 1386$ sati

Ostali poslovi: 10 sati tjedno (2 sata dnevno); $252 \times 2 = 504$

Dnevni odmor: 2,5 sata tjedno; $252 \times 0,5 = 126$

Ukupno: 40 sati tjedno; 252 radnih dana u godini $\times$ 8 sati dnevnog rada = 2016 sati

Godišnji ukupan broj sati rada umanjuje se za vrijeme godišnjeg odmora (25 dana $\times$ 8 = 200 sati): $2016 - 200 = 1816$ sati

Broj radnih dana $252 - 25$ dana godišnjeg odmora = 227 dana (227 dana $\times$ 8 sati dnevnog rada = 1816 sati)

PSIHOLOG - Satnica na bazi radnog vremena od 2 sata tjedno (utorak) - na određeno vrijeme

MJESEC	BROJ RADNIH SATI	BROJ SATI BLAGDANA	MJESEČNI FOND SATI	BROJ RADNIH DANA	BROJ DANA BLAGDANA	UKUPAN BROJ DANA
9 / 2021.	8	0	8	4	0	4
10 / 2021.	8	0	8	4	0	4
11 / 2021.	10	0	10	5	0	5
12 / 2021.	8	0	8	4	0	4
1 / 2022.	8	0	8	4	0	4
2 / 2022.	8	0	8	4	0	4
3 / 2022.	10	0	10	5	0	5
4 / 2022.	8	0	8	4	0	4
5 / 2022.	10	0	10	5	0	5
6 / 2022.						
7 / 2022.						
8 / 2022.						
UKUPNO:	78	0	78	39	0	39

PEDAGOG - Satnica na bazi radnog vremena od 2 sata tjedno (utorak) - na određeno vrijeme

MJESEC	BROJ RADNIH SATI	BROJ SATI BLAGDANA	MJESEČNI FOND SATI	BROJ RADNIH DANA	BROJ DANA BLAGDANA	UKUPAN BROJ DANA
9 / 2021.	8	0	8	4	0	4
10 / 2021.	8	0	8	4	0	4
11 / 2021.	10	0	10	5	0	5
12 / 2021.	8	0	8	4	0	4
1 / 2022.	8	0	8	4	0	4
2 / 2022.	8	0	8	4	0	4
3 / 2022.	10	0	10	5	0	5
4 / 2022.	8	0	8	4	0	4
5 / 2022.	10	0	10	5	0	5
6 / 2022.	8	0	8	4	0	4
7 / 2022.						
8 / 2022.						
UKUPNO:	86	0	86	43	0	43

MEDICINSKA SESTRA - Satnica na bazi radnog vremena od 2 sata tjedno (utorak) - na određeno vrijeme

MJESEC	BROJ RADNIH SATI	BROJ SATI BLAGDANA	MJESEČNI FOND SATI	BROJ RADNIH DANA	BROJ DANA BLAGDANA	UKUPAN BROJ DANA
9 / 2021.	8	0	8	4	0	4
10 / 2021.	8	0	8	4	0	4
11 / 2021.	10	0	10	5	0	5
12 / 2021.	8	0	8	4	0	4
1 / 2022.	8	0	8	4	0	4
2 / 2022.	8	0	8	4	0	4
3 / 2022.	10	0	10	5	0	5
4 / 2022.	8	0	8	4	0	4
5 / 2022.	10	0	10	5	0	5
6 / 2022.	8	0	8	4	0	4
7 / 2022.						
8 / 2022.						
UKUPNO:	86	0	86	43	0	43

2.8. Konkretizacija godišnjih zaduženja odgojitelja u okviru radnog vremena za pedagošku godinu 2021./2022.

POSLOVI I RADNI ZADACI	RADNI DANI	SATI GODIŠNJE
I. NEPOSREDNI RAD SA DJECOM:		
• efektivni sati (227 dana x 5,5 sati)	227	1248,5
• dnevni odmor (227 x 0,5)	227	113,5
II. OSTALI POSLOVI:		
Dnevna priprema (227 x 1)		227
Tjedno planiranje i tromjesečno planiranje i valorizacija, dokumentiranje		35
Mjesečni radni dogovori		10
Stručno usavršavanje		
Odgojiteljska vijeća 5 x 1,5 sati		7,5
Duhovna obnova / rad na duhovnosti		20
Stručno usavršavanje u ustanovi		15,5
Literatura - područja posebnog stručnog interesa		14
Vježbe s Montessori materijalima		15
Stručno usavršavanje izvan ustanove /on-line		30
Suradnja s roditeljima		
Priprema i održavanje roditeljskih sastanaka,		6
Mjesečne radionice za roditelje (9x2h),		18
Druženja, individualne konzultacije		10
Estetsko uređenje prostorija, održavanje didaktičkih materijala i igračaka		20
Priredbe i svečanosti u vrtiću		10
Projektni poticaji		10
Drugo (šetnje, posjete...)		6
UKUPNO (227x 8):		1816
UKUPNO SATI rada GODIŠNJE (252x8)	2016	
Godišnji odmor (25 dana x 8)	-200	
Godišnje (sati) za ostvariti	1816	

2.9. Dodatne izborne aktivnosti u pedagoškoj godini 2021./2022.

<i>IZBORNE AKTIVNOSTI</i>	<i>U SURADNJI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>MJESTO REALIZACIJE</i>
Rano učenje engleskog jezika	<i>LINGUAE</i> Radićeva 4 Rijeka	U popodnevним satima 2 x tjedno. Od listopada 2021. do lipnja 2022.	Prostor Dječjeg vrtića
Plesna radionica	Porto – Ri plesna skupina	U popodnevним satima, 2 x tjedno	Dvorana vrtića

Rano učenje engleskog jezika: Specijalizirani *Linguae program* namijenjen je djeci u dobi od 4 do 7 godina. Provodi se u dječjem vrtiću kao podrška kognitivnom, kulturnom i psihosocijalnom razvoju djece. Stručni djelatnici koji provode program su odgojitelji s minimalno B2 stupnjem znanja engleskog jezika i profesori engleskog jezika s iskustvom u radu s djecom predškolske dobi. Posebno se pazi na uočavanje i uvažavanje individualnih razlika među djecom. Cilj je da se svako dijete osjeća vrijednim i uspješnim, bez obzira na njegov temperament i specifična osobna obilježja. Jezik se uči svim osjetilima, glazbom, pokretom, plesom, pjesmom, ritmom i rimom. Izborni program financirat će se uplatama roditelja.

Ples: Program obuhvaća zanimljive plesne igre kroz koje dijete razvija svoje motoričke sposobnosti, koordinaciju, orijentaciju u prostoru, osjećaj za glazbu i ritam te stvara prve plesne korake. Poštujući metodička načela rada, dob i interes djece, radi se u ugodnoj plesnoj atmosferi koja kod djece potiče maštu i kreativno stvaralaštvo.

Pojačane epidemiološke mjere u predškolskim ustanovama radi suzbijanja zaraze koronavirusom pridonijele su i odgađanjem popodnevних izbornih aktivnosti do daljnjega.

3. Materijalni uvjeti

Vrtić se nalazi u zgradi koja je u sklopu samostana sestara milosrdnica. Cjelokupni prostor Vrtića, vanjski i unutarnji te kompletna oprema je vlasništvo Osnivača. Prostorno i materijalno okruženje u velikoj mjeri utječe na kognitivni, socijalni, emocionalni, tjelesni i duhovni razvoj djece, stoga sve činimo da bude pripremljeno po mjeri djeteta.

Nudimo djeci različite razvojno primjerene materijale, zadatke i situacije koji kod djece potiču razvoj kroz samostalno i grupno istraživanje. Djeca uče čineći u interakciji s drugom djecom i odraslima. Prema konstruktivističkoj paradigmi, djeca svoja znanja i iskustva stječu, izgrađuju i razvijaju u stalnoj interakciji s okolinom. Zato stalno radimo na organizaciji vrtićkog okruženja.

Prostori Vrtića u odgojno obrazovnom radu obuhvaćaju: tri dnevna boravka za djecu koja su bogato opremljena didaktičkim materijalima, uz tri dječje garderobe, dvije natkrivene terase, toaletni čvorovi za djecu i za osoblje Vrtića, blagovaonica, atrij, priručna kuhinja, višenamjenska dvorana, soba za odgajatelje, uredski prostori, spremište za didaktiku i praonica. Sve unutarnje prostorije povezuju hodnici, prema dvorani je stepenište i sanitarni čvor za posjetitelje.

Vanjski prostor obuhvaća igralište i parking. Dvorišni prostor posebno estetski i funkcionalno uljepšava novo kombinirano igralo koje sadrži: 2 tornja kućice sa krovom, stepenice sa rukohvatom, most koji povezuje tornjeve, spiralna penjalica, ljestve za penjanje, 2 mreže u okviru, spiralno zavojit tobogan, natkriveni dio sa drvenim stolom i klupama, vratilo, metalne ljestve za penjanje, vatrogasna cijev za spuštanje. Teren uokolo igrala posut je okruglim kamenčićima.

Materijalni uvjeti za rad u našem vrtiću su odlični što olakšava rad a zasigurno i boravak djece čini ljepšim i ugodnijim. Zajedničkom suradnjom i poduzetnošću želimo na svim razinama dodatno podići razinu materijalnih uvjeta za kvalitetniji pedagoški rad. Zato će bitna zadaća odgajatelja biti kreiranje prostora i poticaja te u poticanju djece da sudjeluju u održavanju svog prostora.

Sve se naše aktivnosti odvijaju pod zahtjevnim mjerama propisanim Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova od 24.08.2020. koje je donio HZJZ i MZO. Od prvih dana pojave epidemije do danas ulagale smo i ulažemo napor kako bi našu odgojno obrazovnu djelatnost provodile na siguran način ne odustajući od kvalitetne prakse usmjerene na dijete i njegove potrebe.

Ova pedagoška godina 2021./2022. obuhvaćat će ove zadaće i planove:

Zadaće:

- ✓ osigurati potrebna sredstva za ostvarivanje rada
- ✓ maksimalno koristiti kreativni potencijal pedagoški neoblikovanog materijala
- ✓ individualno zaduženje za čuvanje povjerene imovine vrtića svim radnicima
- ✓ kontinuirano raditi na estetskom uređivanju cjelokupnog prostora u vrtiću i oko njega
- ✓ prema financijskim mogućnostima redovito održavati unutarnje prostore i vanjski okoliš
- ✓ servisiranje internetske stranice, alarm sustava i video nadzora, plinskih bojlera i klima uređaja, perilica i dr.uređaja
- ✓ u cilju sprječavanja zaraze koronavirusom i očuvanja zdravlja svima u vrtiću, pojačane mjere u smislu higijene prostora i osoba: nabava maski, vizira, profesionalni toplomjer, dezinfekcijskih sredstava, dezbarijere; organizacija prostora i dnevnih aktivnosti

Planovi:

- ✓ redoviti troškovi izdataka za plaće radnika, putni troškovi, prehrana, troškovi grijanja, električne energije, vode... popravci i održavanje: dimnjačarski poslovi, plinski bojleri, vatrogasne boce, vodoinstalaterski radovi...
- ✓ nabava potrošnog uredskog i likovnog materijala, radnih listova za predškolarce, nabava didaktičkih sredstava
- ✓ nabava predškolske dokumentacije
- ✓ nabava stručne literature, slikovnica, pretplate na časopise, sudjelovanje na stručnim skupovima
- ✓ teološko katehetska edukacija (cjelogodišnja)
- ✓ organizacija stručnih aktivna za odgojitelje - interni skup
- ✓ održavanje zelenila na dvorištu, održavanje pješčanika
- ✓ ličilački radovi nekih dijelova vrtićkih prostorija

Financiranje:

- ✓ roditelji – korisnici vrtića
- ✓ osnivač: Sestre milosrdnice riječke provincije
- ✓ gradski proračun i državni proračun (za djecu školske obveznike)

4. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece provode se prema *Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02)*.

Program mjera odobrilo je Ministarstvo zdravstva na temelju članka 18., stavka 1. i 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97) uz suglasnost Ministarstva prosvjete i sporta.

Mjere zdravstvene zaštite djece

- prikupljanje podataka o djeci prilikom upisa u ustanovu putem *Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić*,
- individualni razgovori s roditeljima
- praćenje izostanaka djece iz vrtića
- provođenja protuepidemijskih mjera u suradnji sa službama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (NZJZ PGŽ) i pedijatrima
- prevencija bolesti
- praćenje rasta i razvoja djece
- prva pomoć kod ozljeda djece
- provođenje zdravstvenog odgoja
- unaprjeđivanje oralnog zdravlja djece u suradnji s NZJZ PGŽ.

Higijena

- nadzor nad higijensko-epidemiološkim mjerama u odnosu na dijete i sve zaposlenike
- čišćenje i dezinfekcija površina
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
- provjetravanje prostorija
- pranje i promjena posteljine
- osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta
- adekvatno zbrinjavanje otpada
- provođenjemjera dezinfekcije i deratizacije
- zdravstveni nadzor svih zaposlenika prema *Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, NN 130/08, NN 43/09, NN/130/17)*

Prehrana

Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane dječjim vrtićima utvrđene su mjere vezane za prehranu djece:

- implementiranje preventivnog sustava analize opasnosti i kritičnih točaka (engl. Hazard Analysis Critical Control Point-HACCP)
- sanitarni nadzor (uzorkovanje) namirnica i predmeta opće uporabe koji se rabe u prehrani djecepo *Pravilniku o učestalosti kontrole i normativima mikrobiološke čistoće u objektima pod sanitarnim nadzorom (NN 137/09)*

Pravilniku i mikrobiološkim kriterijima za hranu (NN74/08)

Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće (NN 47/08)

Uzorkovanje:

- mikrobiološka čistoća (otisak/bris)
 - energetska vrijednost i sadržaj prehrambenih tvari u obroku
 - uzorkovanje vode za ljudsku upotrebu na izljevnim mjestima (kuhinja)
 - interni audit
- planiranje prehrane za djecu od navršene tri godine do polaska u školu
 - izmjena jelovnika
 - objava jelovnika na oglasnim panoima za roditelje
 - prilagodba jelovnika za djecu s posebnim potrebama u prehrani (nutritivne alergije, intolerancija na hranu, celijakija, šećerna bolest i sl.), po pisanim uputama nadležnog pedijatra
 - osiguravanje redovnog broja obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari u njima
 - ostali poslovi za uredno vođenje poslova (edukacije HACCP tima, Higijenski minimum za djelatnike, tematska predavanja, zakoni, uredbe)
 - provođenje plana godišnjih aktivnosti HACCP tima

5. Sigurnosno zaštitni i preventivni program

Sigurnosno - zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA:601-02/07-03/00139, URBROJ:533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj. Namjera mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da će im dijete biti sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi zaposlenici vrtića. Primjenom programa vrtić osigurava promicanje ljudskih odnosno dječjih prava štiteći svako dijete od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Najvažniji čimbenik uspješnosti odgoja je, uz osobnost odgojitelja, ozračje i okruženje u kojem vrtić živi. Ozračje čine odnosi između svih djelatnika u dječjem vrtiću, odnosi vrtića prema drugim sudionicima u odgoju djece, cjelokupni kontekst koji ovisi o izgledu prostora u kojem dijete najviše provodi vremena, pravila ponašanja koja se dogovaraju s djetetom.

Zato je bitno:

- ☺ svakom djetetu postaviti granice i poučiti ga kako se treba skrbiti o svojoj sigurnosti te mu jasno reći što se od njega očekuje
- ☺ djecu ćemo učiti potrebnim životnim vještinama kako bi razvila potrebno samopouzdanje, samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi
- ☺ osobnim primjerom pokazati da život ima smisao i pomoći im u razvoju vizije njihove buduće životne organizacije
- ☺ pripremiti djecu za život u zajednici, što znači i odgajati i osposobljavati za samozaštitu zdravlja i sigurnosti (*znati ime vrtića, mjesta, ulice, adresu stanovanja, prepoznati opasnosti za njihovo zdravlje i sigurnost na ulici, u vrtiću u obiteljskom domu, svakodnevnim aktivnostima, upoznavanje s opasnostima i što činiti u određenoj situaciji, usvajanje brojeva telefona hitne pomoći, policije, vatrogasaca...*) i promicanje zdravih stilova života
- ☺ poticati djecu na prirodno doživljavanje radosti i ljepotu odrastanja bez vanjskih stimulansa

Sigurno ozračje u dječjem vrtiću teži k poželjnom okruženju:

- u kojem se osjeća sigurnost, dobrodošlica, toplina, zadovoljstvo, susretljivost, razumijevanje, prijateljstvo, solidarnost
- u kojem se poštuje djetetova ličnost

- u kojem se dijete osjeća slobodnim iznijeti svoja mišljenja, strahove, izraziti radoznalost i vršiti izbor aktivnosti i suigrača u skladu sa svojim željama i potrebama
- u kojem prevladavaju zajedništvo, suradnja i poštovanje drugoga, pridržavanje zajedničkih pravila
- u kojem se poštuju i njeguju različitosti
- u kojem se potiču svi aspekti komunikacije u cilju unaprjeđenja međuljudskih odnosa
- u kojem se problemi rješavaju na konstruktivan način uz odsutnost tjelesnih kazni, agresivnosti i nasilja
- u kojem postoji kvalitetan odnos između roditelja i djece, odgojitelja te svih odraslih osoba u obitelji i dječjem vrtiću

II. Sigurnosno preventivne mjere sigurnosti

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

- (1) Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (*obrazac*)
- (2) Roditelju se obrazac izjave predaje prilikom roditeljskog sastanka. Pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa. Odgojitelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.
- (3) Dijete iz vrtića mogu odvesti samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
- (4) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
- (5) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su t o braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
- (6) U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te njen OIB. Navedena osoba mora odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
- (7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi.
- (8) Izborne aktivnosti – po djecu u skupine dolazi voditeljica izbornih aktivnosti.
- (9) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada.
- (10) Radnici vrtića (ravnatelj i odgojitelji) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama na roditeljskom sastanku.

2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića

- (1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
- (2) Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, sanitarni čvor, dvorana i hodnik)
- (3) U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- (4) Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone.

→ Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

- (1) Prostorije trebaju biti pregledne. (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- (2) Namještaj treba imati zaobljene rubove.
- (3) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- (4) Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje je li opasan za korištenje u skupini.
- (5) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
- (6) Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
- (7) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- (8) Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
- (9) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
- (10) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom mjesečno /ili po potrebi.
- (11) Spremačica provjerava ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- (12) Ravnateljica provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužena za popravak opreme. Dužna je pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se vrše ispitivanja elektroinstalacija, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama.
- (13) Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- (14) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu koja će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića zapisuju u bilježnicu popravaka koji određuje prioritet obavljanja poslova.

(15) Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića

(1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja jutarnji odgajatelj pri otvaranju objekta. Navedeni radnici su dužni voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.

(2) Ravnateljica mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.

(3) U dvorištu mora se redovito održavati zelenilo, rezati grmlje, uklanjati suhe grane za što se koristi zaštitna oprema i priručni alat.

(4) Spremačica su obvezna svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.

(5) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti ravnatelja. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnateljica.

(6) Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.

(7) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

(8) Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

(10) Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu

(11) Zbog nemogućnosti potpuno ograđenog dijela dvorišta, odgojitelji prate kretanja djece sa više punktova i izbjegavaju grupiranja na jednom mjestu.

(12) Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.

(13) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja).

(14) Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

(15) Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru i ako su koristili pješčanik treba ga zatvoriti.

4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića

4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece

- (1) Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati. (privola roditelja na početku ped.godine)
- (2) Kad skupina djece izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića.

4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece

- (1) Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost.
- (2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.
- (3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- (4) Radnicima je zabranjeno prevoziti djecu.
- (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.
- (6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja i roditelja.
- (7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.

5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)

- (1) Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
- (2) Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
- (3) Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

6. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću

- (1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

- (2) Ulazna vrata vrtića se zaključavaju. Za vrijeme epidemioloških mjera, djecu na vratima preuzima odgojitelj, nakon što roditelj pozvoni i pričeka.
- (3) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njene namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
- (4) Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.

7. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- (1) Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
- (2) Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- (3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno- obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
- (4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljina individualno označenu za svako dijete.)
- (5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
- (6) Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
- (7) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- (8) U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati ravnateljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

8. Mjere sigurnosti u prehrani djece u vrtiću i održavanje

I.

- (1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kolača koja nisu termički obrađena.
- (2) U vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
- (3) Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- (4) Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- (5) Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode – opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

- (6) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- (7) Tekućinu za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

II.

- (1) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- (2) Mora se paziti na rokove trajanja. Također na izgled, miris, boja, okus. Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- (3) Ravnateljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- (4) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu). Voditi evidenciju o tome.
- (5) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- (6) Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- (7) Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
- (8) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- (9) Nezaposlenima nije dopušten ulazak u prostor blagovaonice iz higijenskih razloga.
- (10) Nadzor nad primjenom mjera vrši ravnateljica.

III.

- (1) Sva sredstva za čišćenje drže se u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
- (2) Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
- (3) Sredstva za čišćenje koriste educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
- (4) Tehničko osoblje obavlja dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgojiteljima.
- (5) Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje ravnateljice.
- (6) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- (7) Svi radnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. Protokoli postupanja u rizičnim situacijama

1. Protokol postupanja kod pojave bolesti

- (1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obavezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- (2) Ravnatelj / stručni suradnik dužni su upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
- (3) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- (4) Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- (5) Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- (6) Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- (7) U slučaju da dijete pokazuje simptome bolesti, odgojitelj obavještava roditelje i bilježi u dnevnik rada.
- (8) Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati odgojitelj uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
- (9) Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama, drugim roditeljima ili radnicima vrtića).
- (10) Preporučljivo je da u vrtiću ne boravi dijete koje ima uši u kosi.

2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene potrebe

- (1) Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
- (2) Ravnateljica upoznaje odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim potrebama djeteta.
- (3) Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno odgojitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- (4) U suradnji s roditeljima i liječnikom, ravnateljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- (5) Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

3. Protokol postupanja kod epidemije

(1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

(2) Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
- o pojavi bolesti se obavještava zdravstvenu voditeljicu / ravnateljicu
- prati se zdravstveno stanje druge djece
- redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) Postupanje zdravstvene voditeljice / ravnateljice kod pojave zarazne bolesti:

- po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih mjera
- obavijestiti dežurnog epidemiologa
- stupiti u kontakt s pedijatrom
- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
- pratiti zdravstveno stanje ostale djece
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

(4) U slučaju zaraznih bolesti, ravnateljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći

(1) Objekat vrtića mora bit opremljen s ormarićem za pružanje prve pomoći koje ravnateljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

(2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).

(3) Ostalu djecu iz skupine tog djeteta treba zbrinuti drugi odgojitelj

(4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati miran i sabran
- umiriti dijete
- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
- prema dostupnosti pozvati ravnateljicu ili (osobu koji ima položen ispit iz prve pomoći).

(5) Kad roditelj dođe, on odvodi dijete liječniku.

(6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je vodila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i pričekati roditelja.

- (7) Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
- (8) Odgojitelj djeteta treba napisati službenu zabilješku o povredi djeteta radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete djetetu.

5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji

- (1) Sukladno odredbama Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
- (3) O dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.
- (4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama Centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela (npr. da li će vrtić obavijestiti roditelje da je podnesena prijava, daljnji način postupanja i pomoći djetetu u vrtiću, davanje mišljenja o djetetu itd.).
- (5) Informacije o slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

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

7. Protokol postupanja u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

- (1) Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
- (2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju dostaviti odluku suda.
- (3) Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
- (4) Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja (ili stručnog suradnika) o nastaloj situaciji. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
- (5) Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
- (6) U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrb i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

8. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

- (1) U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upis u izborne aktivnosti, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju.
- (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
- (3) U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj je dužan uputiti roditelje Centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
- (4) Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

9. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

- (1) Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obavezan dostaviti ravnatelju sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
- (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
- (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
- (5) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
- (6) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi dolazi u vrtić i uznemirava dijete, Vrtić je obavezan o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
- (7) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
- (8) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

10. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba

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

11. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

- (1) Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:
 - odgojitelj je dužan ostati s djetetom u skupini;
 - odgojitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja, koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji;

- ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuje i odgojitelj,
 - o navedenom događaju se obavještava Centar za socijalnu skrb.
- (2) Ovaj protokol se primjenjuje i kod osoba koja je ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

12. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa

- (1) Ako roditelj ne preuzme dijete, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.
- (2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
- (3) Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.
- (4) Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
- (5) Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član odgojiteljskog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

13. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

- (1) Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
- (2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- (3) Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
- (4) Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- (5) Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
- (6) Poslovi pedagoga / psihologa su:

- s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
 - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
 - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima, pružati savjetodavno psihološku pomoć
 - prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
- (7) Po potrebi sastaju se s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje i obavještava se ravnatelj.

14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

- (1) Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
- (2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled poziva se služba hitne liječničke pomoći i obavještava se ravnatelj i roditelji djeteta.
- (3) Odgojitelj ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvješćuje ih o aktivnostima koje su se poduzele.
- (4) Stručna osoba, ravnatelj ili odgojiteljica razgovara s djetetom.
- (5) Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja omogućiti savjetovanje i stručnu pomoć djetetu.
- (6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- (7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
- (8) Obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje te se pozivaju na razgovor roditelji djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih se o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, obiteljska savjetovališta i slično).
- (9) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom treba uključiti roditelje.

15. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

- (1) U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
- (2) Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
- (3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima.
- (4) Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju.
- (5) Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
- (6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju.
- (7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
- (8) Po završetku krizne situacije provodi se:
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine)
 - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornost radnika

16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

- (1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- (2) Ravnatelj ili odgojitelj koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
- (3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- (4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pregledavaju se prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

- (5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
- (6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja osoba koju zaduži ravnatelj.
- (7) Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne zadužen je ravnatelj.

17. Protokol postupanja u slučaju potresa

Plan evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih okolnosti za naš vrtić donesen je 2013. U sklopu ovog Programa donosimo podsjetnik preventivnih radnji i postupaka za koje su odgovorni djelatnici dječjeg vrtića, razumjeti važnost pripremljenosti te naučiti pravilno postupati prije, za vrijeme i nakon potresa s ciljem smanjenja negativnih posljedica. Djeca se puno bolje nose sa stresom ako imaju stabilne i smirene odrasle osobe oko sebe:

I. Mjere

- (1) Procijeniti otpornost objekta na djelovanje potresa i možebitna poboljšanja konstrukcije.
- (2) Redovite godišnje vježbe evakuacije na razini cijelog vrtića: uvijek znati evakuacijski plan (tko će biti za što zadužen) i evakuacijsku zonu.
- (3) Procijeniti stabilnost namještaja u svim prostorijama vrtića: razborito voditi brigu o pohranjivanju opreme i materijala da ne dođe do prevrtanja i ozljeđivanja (sve teške stvari, staklene i sl. staviti na niske pozicije)
- (4) Primjereno razgovarati sa djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igru vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
- (5) Odrediti sigurna mjesta unutar i van objekta. Moramo znati iskopčati glavnu sklopku za struju te glavni ventili za plin i vodu.
- (6) Na dohvat ruke imati kutiju prve pomoći, mobitele, akumulatorsku lampu, pokrivače, ceradu, termo folije, imenik djece, važne brojeve telefona gradskih spasilačkih ekipa (vatrogasci 193, hitnu pomoć 194, policija 192 ili 112) nešto zalihe hrane i vodu

II. Tijekom potresa

- (1) Ako se potres osjeti unutar objekta: ostati unutra. Sačuvati prisebnost duha i ne paničariti. Sklupčati se pored nosivih zidova ili ispod stolova ili u unutrašnji kut prostorije te rukama zaštititi glavu i oči.
- (2) Odmaknuti se što dalje od staklenih površina i pregradnih zidova

(3) Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrat.

(4) Ako su djeca vani: ostati vani i odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

III. Postupci nakon potresa

(1) Ako ste pod ruševinama pokušati održati prisebnost i smiriti djecu, uputiti ih da prekriju usta dijelom odjeće.

(2) Lagano udarati po cijevima ili zidu kako bi spasioci mogli pronaći, ukoliko je pri ruci udaraljka, zvečka, zviždaljka (ne vikati ukoliko se ne mora kako bi se spriječio udisanje prašine)

(3) Kad prestane potres odmah napustiti prostor na predviđeni izlaz vodeći računa da se povedu sva djeca i uzmu najvažnije stvari

(4) Smjestiti se na predviđeno mjesto na dvorištu ili parkingu, biti spremni na naknadno podrhtavanje tla

(5) Ne povisivati ton glasa i dopustiti da djeca budu uz odgojitelje ako su jako uplašena

(6) Ako je dijete ozlijeđeno postupa se prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu

(7) Prebrojiti djecu i prvog dostupnog djelatnika uputiti da se vrati u objekt i provjeri prostore ukoliko netko nedostaje.

(8) Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke. Voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari

(9) Ako je došlo do oštećenja plinovoda i osjeti se miris plina ne pokušavati uključiti struju ili neki električni uređaj, prepustiti to ovlaštenim osobama.

6. Odgojno obrazovni rad

Odgojno obrazovni rad temeljimo na suvremenom kurikulumu koji ima složenu, fleksibilnu, dinamičnu i otvorenu strukturu, čija kvaliteta ovisi o svim aspektima konteksta ustanove ranog i predškolskog odgoja: prostorno-materijalnoj, vremenskoj i socijalnoj. Kršćanski vrijednosni sustav je u temelju našeg poslanja i rada u vrtiću, koji po kvaliteti odnosa i okruženja potiče cjeloviti odgoj djeteta, njegovu osobnu izgradnju, prihvaćanje drugoga i drugačijeg, razvoj kompetencija za permanentno učenje.

Individualna, grupna i zajednička postignuća dokumentirat ćemo kroz foto i video snimke pojedinih dijelova procesa, projekata i raznih događanja na planu vrtića, prikupljati dječje radove i bilježiti dječje izjave, izrađivati Godišnjake po skupinama u obliku PowerPoint prezentacija ili on-line alata BookCreator. Za osiguranje optimalnih uvjeta za djetetov cjelovit razvoj potrebna je pozitivna unutarnja dinamika vrtića, kompetentnost odgojitelja i kvalitetna suradnja s roditeljima.

Zadace odgojno obrazovnog rada

U odgojno obrazovnom radu vodi se briga o svim aspektima razvoja djece predškolske dobi i sukladno tome planiraju se zadaci, poštujući razvojnu dob djeteta, ali i njegovu osobnost i individualni razvoj.

Ti aspekti razvoja uključuju razvoj motorike, spoznaje, govora, emocionalni i socijalni razvoj, razvoj likovnih i glazbenih sposobnosti te razvoj igre kao elementarne dječje aktivnosti u vrtiću.

Kako je cilj odgoja u katoličkom vrtiću uvijek usmjeren ka cjelovitom razvoju djeteta, on uključuje u sebi i duhovnu dimenziju. Svi aspekti međusobno se nadovezuju i čine razvoj djeteta cjelovitim. Prepoznavanje potreba djece u skupini odražava se na određivanje razvojnih zadataka i utječe na kreiranje cjelokupnog ozračja i konteksta vrtića.

Aspekti razvoja koji su ključni u predškolskoj dobi i na koje obraćamo posebnu pozornost a uključuju vrijednosti kurikuluma su:

TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ	*zadovoljavanje potreba djeteta za različitim oblicima kretanja *razvoj motoričkih vještina (puzanje, hodanje, hodanje u paru, trčanje, provlačenje, preskakanje, kotrljanje...) *svakodnevna tjelovježba i organiziranje elementarnih igara za jačanje svih mišićnih skupina *rad na koordinaciji pokreta cijelog tijela kod simultanih i ritmičkih
--------------------------------------	--

TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ	pokreta *razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru u odnosu na vlastito tijelo *razvoj posebnih motoričkih vještina i razne natjecateljske igre *stjecanje navika bavljenja rekreativnim aktivnostima *svakodnevni boravak na zraku, šetnje, razvijanje tempa pokreta *razvoj grafomotorike: razvijanje sitne muskulature šake i prstiju *razvijanje koordinacije i spretnosti okulomotorike *samostalnost pri održavanju urednosti okruženja u kojem žive *slobodne i spontane igre uz upoznavanje sa mogućim opasnostima i sa pravilnom uporabom igrala *izmjena dinamičkih i statičkih aktivnosti *razvoj potrebe za održavanjem čistoće u prostoru i van njega
SOCIO- EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ OSOBNOSTI	*upoznavanje djeteta sa prostorom dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića *podržavanje emocionalne stabilnosti u odgojnoj skupini *njegovanje i održavanje veza obiteljskog doma i vrtića *razvoj identiteta djeteta, samopoštovanje, razvijanje pozitivne slike o sebi *rana socijalizacija i osjećaj pripadnosti u zajednici *razvijanje empatije prema drugima *prihvatanje različitosti i razvijanje skupne povezanosti *poticanje samostalnosti i samopouzdanja *učenje nenasilnom rješavanju sukoba i njego vanje mirotvornog ponašanja *stvaranje vrijednosnog sustava i učenje moralnih vrijednosti *poticanje imenovanja i prepoznavanje svojih i tuđih emocija *rad na djetetovom prihvatanju pohvala i kritika *poticanje na samoprocjenu vlastitih aktivnosti
GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO	*poticanje pravilnog govora i izgovora od najranije dobi *omogućivanje djetetu da stvori pozitivan stav i znatiželju za pisanu riječ, matematičke igre i vještine, potrebu za knjigom, čitanjem i računanjem *svakodnevno obogaćivanje vokabulara kroz razne aktivnosti (slušanje, pričanje, interpersonalna komunikacija, interpretiranje događaja i pojava; razvijanje sposobnosti definiranja riječi opisno i funkcionalno, rano učenje stranog jezika)

GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO	*dramske igre (igre kazališta s lutkama, podjela uloga u pričama i sl.) *igre s pjevanjem (razvoj glazbene osjetljivosti uz pokret i ritam) *upoznavanje glazbenih instrumenata i muziciranje *pjevanje usvojenih pjesama i aktivno slušanje dječje *poticanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja glasom *likovno izražavanje kroz sve likovne tehnike
SPOZNAJNI RAZVOJ	*poticanje djeteta na razvijanje osobne strategije učenja i samomotiviranosti *stalna dostupnost raznovrsnog materijala za individualan rad *omogućavanje djetetu potrebne slobode u izražavanju vlastite inicijative, poduzetništva, izbora, odlučivanja *omogućavanje da djeca uče po vlastitom interesu *sveobuhvatan utjecaj na razvijanje individualnih potencijala svakog djeteta - prema razvojnim potrebama *omogućavanje svakodnevne interakcije s različitim sadržajima učenja: glazbenim, matematičkim, prirodoslovnim, jezičnim, digitalnim, kulturnim... *stvaranje pojmova i uočavanje veza i odnosa među predmetima i pojavama *razvoj kritičkog mišljenja i poticanje na samostalno rješavanje problema *poticanje na logičko zaključivanje *osnove matematike (odnosi među količinama, pojam broja, brojevni niz, zbrajanje i oduzimanje) *osnove prirode i društva (promjene u prirodi, godišnja doba, zanimanja, promet i slične nastavne cjeline) *rad na istraživačkim aktivnostima, razvijanje misaonih operacija (klasificiranje, zaključivanje, uzročno posljedične veze, vizualnu percepciju...) *unaprjeđivanje intelektualnog, društvenog i duhovnog razvoja djece kroz stjecanje znanja, identitet, odgovornost, autonomiju, kreativnost...
DUHOVNI RAZVOJ	*razvoj poziva odgojitelja u duhovnosti, sagledavanje svakog djeteta kao cjelovitog bića *rad na duhovnom zdravlju djeteta, odgojitelja, roditelja *otkrivanje duhovnih vrijednosti

DUHOVNI RAZVOJ	*poštivanje duhovnih područja osobe: osoba, srce, vjera kao povjerenje, intelekt, razum, svijest, pamćenje, kreativnost, vjera, nada, ljubav, vrline, karakter, intuicija *provođenje duhovnih 'aktivnosti': pokazati ljubav kao sućut, razumijevanje i toplinu osobi koja me treba, dati podršku i potaknuti na ostvarenje vlastitih sposobnosti, opraštati uvrede, poticati razmišljati dobro o drugome, znati sabrati se i slušati o dobrim stvarima, znati odgađati ugođe, naglasiti dobro u drugome, učiti zahvalnosti, pamtiti događaje koje nas oduševljavaju, puniti se pozitivnim mislima, biti kreativan, jačati svoju volju odgovornošću, vjerom, nadom i ljubavlju, jačati karakter u snazi za dobro, otkrivati vlastitu dragocjenost i vrijednost koja je vječna i neuništiva... *osnaživanje odgojitelja u trima temeljnim koracima: mogu, hoću i vjerujem *postavljanje ljubavi ispred obrazovanja (autoritarno ponašanje odraslih je nedopustivo i ono je uvijek odraz nemoći odraslih) *ponavljanje djeci važnih konstatacija: Ti si dragocjen, Na svijetu ne postoji nitko kao ti, Samo lijepe riječi pobjeđuju, Lijepo je što postojiš,... * poticanje i razvijanje duhovne dimenzije djeteta kroz Program katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi
-------------------	--

Projekt na godišnjoj razini: STIH, PRIČA, KNJIGA

Cilj projekta: razvijanje kulture čitanja i ljubavi prema govorenoj i pisanoj riječi kod djece predškolske dobi

Posebne zadaće:

- poticanje razvoja sposobnosti slušanja i čitanja s razumijevanjem
- razvoj govorno-jezičnog izražavanja djece čitanjem, pričanjem i prepričavanjem
- razvoj likovnog, glazbenog i dramskog stvaralaštva potaknutog pisanom i/ili govorenom riječi
- osvješćivanje emocija pisanom i/ili govorenom riječi te poticanje izražavanja vlastitih misli, osjećaja i ideja
- poticanje razvoja znanstveno istraživačkih kompetencija i ekološke svijesti pisanom i/ili govorenom riječi
- poticanje djece na aktivno kritičko čitanje i slušanje

KALENDAR ZBIVANJA KROZ PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.

MJESEC I GODINA	DAN	DOGAĐAJ
Rujan 2021.	21.09. 23.09. 24.09. 27.09. 29.09.	- Adaptacija djece - predbilježbe za izborne aktivnosti i info-sastanci - Klaun Čupko: <i>Mama, tata i ja</i> (predstava) - Početak jeseni - posjet Kući za beskućnike (Kuća utočišta) - Euharistijsko slavlje: prvi dan trodnevnice - Sveti Vinko Paulski: dan duhovne obnove - mjesečno obilježavanje krsnog dana - Dječja kuća: interakt.pričo predstava <i>Četiri godišnja doba</i>
Listopad 2021.	1. 10. 4.- 8.10. 2. 10. 18.10.	- Dan 'školaraca': svečanost - Dječji tjedan: prvi puni tjedan u listopadu - Spomen Anđela čuvara: skupina Anđeli slave svoje zaštitnike - Mjesec zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha u vrtiću - Marijini dani - Milijun djece moli krunicu: za mir - Suradnja sa gimnazijom: Leo Šamanić, prof. – rad na projektu <i>Stih, priča, knjiga</i> - Radionica za roditelje: Stvarnost i izazovi obitelji (I. Susret) i Poziv obitelji (II.susret) - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Studen 2021.	1.11. 4. 11. 18.11. 26.11. 28.11.	- Svi Sveti: neradni dan (ponedjeljak) - revija predstava GKL: Dječja kuća - Katehetska jesenska škola za odgojitelje u vjeri - Dan sjećanja na Vukovar - Radionica za roditelje: <i>Ljubav u braku (svagdanja ljubav)</i> - Vježbe evakuacije u vrtiću - Početak Adventskog vremena - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Prosinac 2021.	3.12. 14.12. 16.12. 17.12. 25.12.	- Sv. Nikola u vrtiću / program susreta - kreativne radionice s djecom - Pripreme za Bož.priredbu - Radionica za roditelje: <i>Ljubav u braku (strastvena ljubav)</i> - sijanje pšenice - Božićna priredba u vrtiću - Priredba - Isusov rodendan: Božić - razgledavanje jaslca, vožnja vlakićem - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Siječanj 2022.	6.01. 8.01. 10.01. 28.01.	- Blagdan Bogojavljenja (četvrtak) - Blagoslov vrtića - Proslava Isusovog krštenja - Svjetski dan smijeha - Radionica za roditelje: <i>Ljubav koja postaje plodna</i> - organizirane maškarane zabave u vrtiću - mjesečno obilježavanje krsnog dana

Veljača 2022.	6.02. 8.02. 11.02. 14.02.	- Obilježavanje Dana života (I.ned.) i Dan braka - mjesečno obilježavanje krsnog dana - Svjetski dan bolesnika - Valentinovo: dan prijateljstva - Maškare - Radionica za roditelje: <i>Pastoralne perspektive</i>
Ožujak 2022.	2.03. 19.03. 21.03. 22.03. 26.03.	- Pepelnica: početak korizmenog vremena - Sveti Josip: Dan očeva - druženje djece s tatama - prvi proljetni dan - Svjetski Dan zaštite voda - Radionica za roditelje: <i>Pojačati odgoj djece</i> - sat za planetu Zemlju (posljednja subota) - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Travanj 2022.	10.04. 17.04. 22.04. 28.04.	- Cvjetnica / Veliki tjedan - Isusovo uskrsnuće – USKRS - zajednički izlet (ili po skupinama) - Dan planeta Zemlje - Radionica za roditelje: <i>Kako se nositi sa slabostima?</i> - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Svibanj 2022.	 15.05. 30.05. 31.05.	- održavanje priredbi za Majčin dan (po skupinama) - Međunarodni dan obitelji - mjesečno obilježavanje krsnog dana - Radionica za roditelje: <i>Bračna i obiteljska duhovnost</i> - Dan državnosti - Svečanost promocije školaraca
Lipanj 2022.	1.- 7.06.	- Upisi djece - Roditeljski sastanak za novoupisane - Sveti Vid: zaštitnik Rijeke - Tijelovo - Ljetne aktivnosti s vodom / u bazenu - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Srpanj 2022.		- Druženje roditelja i djece školaraca - Kupanje / igre s vodom - mjesečno obilježavanje krsnog dana
Kolovoz 2022.		- Igre na otvorenom

7. Obrazovanje i stručno usavršavanje odgojnih radnika

Cilj stručnog usavršavanja jest jačanje kompetencija svih radnika uključenih u odgojno obrazovni proces s osobitim naglaskom na istraživanje i mijenjanje vlastite odgojno obrazovne prakse i razvoju refleksivnih umijeća. Individualno i kolektivno stručno usavršavanje doprinijet će stručnoj osposobljenosti te tako unaprijeđivati i promicati odgojnu praksu.

Radni dogovori planirat će se prema potrebi. Odnose se na planiranje i uključivanje na razna događanja na van ustanove i u ustanovi, rasprave, druženja i svečanosti, donošenje zajedničkih odluka u konkretizaciji poslova.

Želimo unijeti u naš odgojno obrazovni rad snažniju suradničku kulturu, razvijati temeljne vrijednosti i učinkovit profesionalni razvoj odgojitelja. Također poticati na stvaranje osobnih vizija te da svoje osobne vizije dijele s drugima i kreiraju zajedničku viziju.

Posebno želimo raditi na sebi i na razvijanju kvalitete odnosa svih uključenih u odgojno obrazovni rad, djelotvornim postupcima (slušanje, podržavanje, ohrabivanje, poštivanje, vjerovanje, prihvaćanje, pregovaranje) ojačati povezanost i stvarati vedro ozračje u svakodnevnom radu.

Stručno usavršavanje provodit će se na više razina:

Interni plan ustanove:

OBLICI:	Što / tko / vrijeme održavanja:
Odgajateljska vijeća	• Tijekom godine (4 x godišnje) • Organizacija rada u pedagoškoj 2021./2022. godini (odgojne skupine, organizacija radnog vremena vrtića i radnika, zadaće godišnjeg plana i programa rada vrtića...) • Usvajanje godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022. i kurikulumu vrtića, struktura radnog vremena odgojitelja, dogovaranje i usklađivanje planiranih aktivnosti vrtića • Zajednički rad na godišnjem projektu
Duhovna obnova	• Liturgija, osobni rad na duhovnosti u suradnji sa vanjskim suradnicima
Radni dogovori	• Prema potrebi
Montessori vježbe	• Individualno / grupno
Zdravstvena edukacija odgajatelja	• Edukacija: medicinska sestra
Radionice za odgajatelje	• Psihologinja /pedagoginja

Za područje posebnog stručnog interesa u sklopu individualnog stručnog usavršavanja, odgojitelji će proučavati stručnu literaturu, stručne časopise, pratiti internetske stranice posebnog stručnog interesa.

Vanjski stručni aktivni:

U ORGANIZACIJI:	MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA:
NKU HBK / MZO / AZOO	Katehetska jesenska škola za odgojitelje u vjeri
Metropolitanski pastoralni institut Rijeka	Teološko katehetski seminar za odgojitelje/ice u vjeri u predškolskim ustanovama (TKSO)
Katehetski ured Rijeka	Stručna vijeća za odgojitelje u vjeri
Harfa d.o.o.	Četiri modula edukacije

8. Suradnja s roditeljima i obiteljima

Odgojitelji i roditelji su istinski subjekti i ravnopravni partneri u realizaciji programa odgoja i naobrazbe djeteta. Redovitim dvosmjernim komuniciranjem izmjenjuju se informacije o djetetovim individualnim potrebama i razvojnom napredovanju. U skladu s time nastaviti ćemo raditi na unaprjeđenju i intenziviranju suradnje s roditeljima kroz sve oblike suradnje. Bitni zadaci suradnje s roditeljima su:

1. Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja s uključivanjem roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad:

- prezentacija programa (foto i video dokumentacija, prezentacije, izložbe, pisani materijali...)
- individualne konzultacije na kojima se svaki roditelj informira o postignućima djeteta na svim područjima rada
- održavanje druženja dijete-odgajatelj-roditelj u cilju razvoja socijalizacije, poticaja kreativnosti, razvoja pozitivne slike o sebi i zadovoljavanja potreba i prava djece i roditelja
- boravak roditelja u skupini posebice u vrijeme adaptacije djeteta

2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge:

- zajednički roditeljski sastanci ili po skupinama: za novoupisanu djecu, za roditelje djece predškolaraca, informativni

- individualni razgovori
- u suradnji s Uredom za obitelj riječke nadbiskupije - mjesečne radionice za roditelje

3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu:

- inicijalni razgovori s novoupisanim obiteljima
- svakodnevni kontakt (dvosmjerna komunikacija)
- ostali oblici komunikacije: brošure, letci, internetska stranica vrtića, oglasna ploča, grupe na društvenim mrežama, pisani materijali...
- vrtićka knjižnica za djecu i roditelje: posudba slikovnica i stručne literature
- priredbe, svečanost promocije budućih školaraca

RADIONICE ZA RODITELJE – *Radost ljubavi*

u 2021./2022.

Prema pobudnici pape Franje, AMORIS LAETITIE

Voditeljica: Ivana Sošić Antunović

TEME	DATUM	VRIJEME
STVARNOST I IZAZOVI OBITELJI	12.10.2021.	u 18,30
POZIV OBITELJI: Sjeme riječi i nesavršene situacije/Prenošenje života i odgoj djece	26.10.2021.	u 18,30
LJUBAV U BRAKU: Svagdanja ljubav/Rast u djelotvornoj bračnoj ljubavi	30.11.2021.	u 18,30
LJUBAV U BRAKU: Strastvena ljubav/Preobrazba ljubavi	14.12.2021.	u 18,30
LJUBAV KOJA POSTAJE PLODNA: Prihvatanje novog života/Život u obitelji u širem smislu	25.01.2022.	u 18,30
PASTORALNE PERSPEKTIVE: Pratiti u prvim godinama bračnog života/Unositi svjetlo u krize, tjeskobe i teškoće	22.02.2022.	u 18,30
POJAČATI ODGOJ DJECE: Obiteljski život kao odgojna sredina/Otpornost djece i digitalna otpornost	29.03.2022.	u 18,30
KAKO SE NOSITI SA SLABOSTIMA?	26.04.2022.	u 18,30
BRAČNA I OBITELJSKA DUHOVNOST	31.05.2022.	u 18,30

9. Suradnja s vanjskim ustanovama

Bitni zadaci na unaprjeđivanju suradnje s vanjskim ustanovama su obogaćivanje dječjih života dodatnim sadržajima (u, i izvan okruženja), kvalitetniji program rada, zadovoljavanje posebnih potreba djece, učenje iskustvom kroz doživljaje, unaprjeđivanje odgojno obrazovnog procesa i podizanje razine stručne kompetencije odgajatelja, trajna suradnja i nova poznanstva. Suradnja s ustanovama kao i s pojedincima osnažuje naš odgojno obrazovni rad, potiče na stvaralaštvo, samoinicijativnost, kreativno promišljanje i otvara vidike suradničkog druženja.

ČIMBENICI	SADRŽAJI RADA
Grad Rijeka: Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo Rijeka; Gradski ured za zdravstvo i socijalnu skrb	✓ dostava godišnjeg plana rada vrtića i godišnjeg izvješća o radu ✓ redovito mjesečno izvješćivanje o programu rada ✓ podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava na sufinanciranje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja ✓ financijska podrška u realizaciji različitih programa te unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa ✓ praćenje stanja djeteta
Ministarstvo znanosti i obrazovanja; Agencija za odgoj i obrazovanje; Ministarstvo zdravlja	✓ dostava godišnje plana rada vrtića i godišnjeg izvješća o radu ✓ odluke o sufinanciranju programa javnih potreba ✓ dostava podataka za programe javnih potreba ✓ organizacija i provođenje stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika ✓ stručna podrška u realizaciji različitih programa i projekata, unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa, i očuvanja zdravlja ✓ program predškole ✓ sudjelovanje na stručnim skupovima
Služba za društvene djelatnosti pri Uredu državne uprave u PGŽ-u	✓ suradnja na poslovima i zadaćama vezanim uz postupak upisa djece u školu i program predškole ✓ organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine ✓ suradnja na obradi statističkih podataka ✓ nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada ✓ dostava GPP i Kurikulum i Izvješće na GPP
Osnivač – Sestre milosrdnice Rijeka	✓ dostava Godišnjeg plana rada vrtića i Godišnjeg izvješća o radu ✓ dostava Kurikuluma vrtića ✓ suradnja u svim segmentima rada Ustanove
Nastavni Zavod za javno zdravstvo – Odjel epidemiologije	✓ praćenje provedbe HACCP sustava; kontrola hrane, opreme i prostora; sanitarni godišnji pregledi ✓ suradnja u realizaciji programa za unaprjeđenje oralnog zdravlja djece i zdravlja djeteta općenito

Stomatološka ordinacija	✓ posjeta stomatologa vrtiću i pregled zubi
Restoran Morčić d.o.o.	✓ priprema i dopremanje hrane
Dječji vrtići	✓ posjete, suradnja i podrška
Prosvjetni inspektorat	✓ nadzor i stručna podrška
Učiteljski fakultet	✓ suradnja u provedbi različitih istraživanja ✓ sudjelovanje na predavanjima
Katehetski ured u Rijeci Katolički bogoslovni fakultet	✓ suradnja u realizaciji programa doškoloovanja za odgajateljice u vjeri ✓ realizacija županijskih vijeća odgajatelja
Osnovne škole (lokalne)	✓ suradnja s učiteljima vezana uz upis djece u prvi razred (posjete djece školi) ✓ Katolička osnovna škola <i>Josip Pavlišić</i> : posjećivanje, povezanost sa bivšim polaznicima vrtića
Ured za obitelj (nadbiskupijski)	✓ suradnja u provođenju mjesečnih radionica za roditelje, Roditeljske i Obiteljske škole; ✓ stručno savjetovanje
Linguae – program ranog učenja engleskog jezika	✓ provođenje tečaja engleskog jezika za djecu
Izdavačke kuće: Turistička naklada	✓ radni listovi za djecu, slikovnice, literatura
Ministarstvo unutarnjih poslova INFO centar; Centar za socijalnu skrb	✓ suradnja u cilju razvoja samostalnosti i sigurnosti djece u prometu ✓ provjera adresa prebivališta (MUP) ✓ uz Dan policije: prisustvovanje demonstraciji I izložbi policijskih vozila, opreme... ✓ suradnja – sudjelovanje u kampanji promicanja boljeg i sigurnijeg života
Porto Ri	✓ plesna radionica za djecu
Pravobraniteljica za djecu	✓ nadzor i stručna podrška
Centar za duhovnu pomoć	✓ praktični načini pomoći i samopomoći za čovjekovu duhovnu dušu ✓ indiv.rad s roditeljima
Kazališta: GKL Rijeka, HKD, Produkcija Z, Suncokret, Klaun Čupko	✓ suradnja u realizaciji kulturno-scenskih događanja ✓ edukativne predstave
Muzeji Rijeka	✓ suradnja u prezentiranju likovnog stvaralaštva i razgled izložbe
Dječja kuća Dječja knjižnica Stribor	✓ suradnja u osmišljavanju i prezentiranju dječjeg stvaralaštva; posuđivanje slikovnica ✓ razvoj književnog izričaja ✓ pohod Dječjoj kući, kazališne lutkarske predstave
Crkva – župni uredi	✓ suradnja u organizaciji zajedničkih Euharistijskih slavlja, posjeta, svećanih obilježavanja blagdana
Veterinarska stanica Rijeka	✓ provedba mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
Ostale ustanove: Odjel biotehnologije...	✓ suradnja pri realizaciji različitih odgojno- obrazovnih zadaća, projekata
Autoprijevozničke tvrtke	✓ suradnja pri realizaciji posjeta i izleta djece
Depaul Hrvatska: Kuća utočišta	✓ solidarnost na djelu, posjećivanje Kuće za beskućnike i skupljanje namirnica za potrebite

10. Plan rada ravnatelja, pedagoga, psihologa i zdravstvenog voditelja

10.1. Plan rada ravnatelja:

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj vrtića, organizira i vodi rad poslovanja vrtića. Danas uloga ravnatelja nadilazi sam rukovoditeljski rad. On poduzima radnje za poboljšanjem rada i usluga motivirajući radnike, senzibilizirajući ih da prepoznaju potrebu za promjenama.

Prioritetna područja su organizacijsko vođenje ustanove i kvaliteta ustanove u odgojno obrazovnom procesu. Razvojni ciljevi obuhvaćaju osnaživanje timskog rada, poboljšanje komunikacije i kvalitete odnosa, razvijati kulturu dijaloga i prepoznavanje individualnih kompetencija djece.

Zato je važno da ravnatelj i svi u odgojno obrazovnom procesu posvjećuju vlastite vrijednosti i usklađuju vođeni zajedničkom vizijom a ovdje posebno naglašavamo kršćanske vrijednosti koje nastojimo životom i primjerom promicati. Veliki su izazovi suvremene kulture za sve koji su uključeni u odgojno obrazovni proces.

ORGANIZACIJA RADA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
VRTIĆ – organizacija rada	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2021./2022.godine; Izrada Kurikuluma vrtića 2021./2022.	rujan 2021.
Rad na Godišnjem izvješću o radu vrtića za pedagošku godinu 2021./2022.	kolovoz 2022.
Izrada godišnjih zaduženja svih radnika i praćenje realizacije	kontinuirano tijekom godine
Praćenje i provođenje HACCP sustava, praćenje zdravstvene evidencije	tijekom godine
Vođenje ljetopisa i uređivanje web stanice vrtića, obavljanje poslova službenika za informiranje i zaštitu osobnih podataka	kontinuirano tijekom godine
RAVNATELJ	
Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja	rujan 2021.
Izrada statističkih izvješća i planova, ispunjavanje e-upisnika	prema potrebi
Organizacija i praćenje izbornih aktivnosti	Kontinuirano
Praćenje rada svih radnika	Kontinuirano
Vođenje administrativno-upravnih poslova	tijekom godine

MATERIJALNI UVJETI

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Analiza stanja opremljenosti odgojnih skupina didaktičkim i drugim sredstvima s prijedlozima za nabavu opreme i sredstava	Kontinuirano
Nabave potrošnog materijala za potrebe odgojnih skupina	Kontinuirano
Pratiti situaciju i stanje opreme na unutarnjem i vanjskom prostoru, inicirati radove i kontrolirati izvršenje radova	kontinuirano
Pratiti, kontrolirati izvršenje zadataka koji su vezani za popravke tijekom cijele godine	tijekom godine
Pratiti izvršenje zadataka estetsko-higijenskog uređenja svih prostora	Kontinuirano
Poduzimanje svih potrebnih mjera za normalno funkcioniranje vrtića u svim procesima rada	Kontinuirano
Skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, bilješke, radovi	tijekom godine

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Izrada konkretizacije godišnjih zaduženja odgojno obrazovnih radnika	rujan 2021.
Rad na primjeni Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa	tijekom pedagoške godine
Intenzivirati rad na organiziranju odgojno-obrazovnog rada sukladno potrebama djece; praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa pri boravku djece na igralištu	Kontinuirano
Planiranje projekata i aktivnosti; organizacija provođenja aktivnosti; uvid u rad odgajatelja: ped.dokumentacija, nazočnost na radu, osvrt	tijekom pedagoške godine
Savjetodavni rad sa odgajateljima u cilju pozitivne međusobne komunikacije u razvoju vrtića; planiranje radnih dogovora	tijekom pedagoške godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Praćenje i realizacija Godišnjeg plana i programa Vrtića	Kontinuirano
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima i prenošenje pozitivnih iskustava	Kontinuirano
Praćenje zaduženja i valoriziranja	

permanentnog usavršavanja odgojnih djelatnika	Kontinuirano
Razmjena iskustava s radnicima drugih vrtića	Kontinuirano
Sudjelovanje u izradi planova permanentnog stručnog usavršavanja odgojnih radnika	Kontinuirano
Rad na osobnoj kršć.duhovnosti	Kontinuirano
Seminar za ravnatelje	Kontinuirano

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Organizirati i voditi Odgojiteljska vijeća prema Godišnjem planu	Kontinuirano
Pratiti realizaciju zaključaka i provjeriti ih u praksi i u neposrednom radu s djecom	Kontinuirano

UPRAVNO VIJEĆE

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje sjednica Upravnog vijeća sa predsjednikom Upravnog vijeća: zapisnik zadnje sjednice, dogovarati dnevni red, pripremati materijale za sjednice, podnositi prijedloge i obrazloženja, izvješća	tijekom pedagoške godine
Praćenje realizacije svih odluka sa sjednica: administrativne i pravne radnje; nabave i dostave; suradnje s vanjskim čimbenicima...	tijekom pedagoške godine

SURADNJA S RODITELJIMA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Sudjelovanje u pripremi i prijemu djece: prijave za upise	tijekom svibnja / lipnja 2022.
Organizacija: izleti, druženja i sl.	tijekom godine.
Priprema i vođenje sastanaka s roditeljima; sklapanje ugovora, potpisivanje privola i suglasnosti	tijekom godine lipanj 2022.i kolovoz 2022.
Pružanje pomoći u adaptacijskim problemima	tijekom godine
Individualni razgovori s roditeljima; svakodnevni susreti i kontakti; savjetodavni rad s roditeljima	prema potrebi
Informacije i uključivanje roditelja u odgojno obrazovni rad	tijekom godine

SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
S ustanovama vezanim za unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada i osiguranja kvalitetnijeg i raznovrsnijeg života djeteta u vrtićkom okruženju	Povremeno
Permanentna suradnja s nadležnim stručnim i upravnim tijelima o svim bitnim pitanjima funkcioniranja Vrtića	Kontinuirano
Organizacija zajedničkih izleta	Povremeno
Osiguravati zakonske regulative za rad ustanove	Kontinuirano
Suradnja s tvrtkama i drugim organizacijama	Povremeno

SURADNJA S OSNIVAČEM

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
Dogovarati i realizirati zajedničke odluke	po potrebi
Predlagati adekvatna rješenja za podizanje kvalitete rada vrtića i traženje suglasnosti	tijekom godine
Permanentna suradnja o svim bitnim pitanjima	Kontinuirano
Izvrješćivanje o radu Vrtića, dostava GPP	tijekom godine

10.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga

U ODNOSU:	POSLOVI I ZADACI
na DIJETE:	Sudjelovanje u planiranju i realizaciji odgojno obrazovnog procesa • izrada odgojno-obrazovnog rada u Godišnjem planu i programu Ustanove, izrada godišnjeg plana pedagoga • snimanje, praćenje i istraživanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa • sudjelovanje u planiranju organizacijskog, materijalnog, socijalnog konteksta, uvjeta rada • interdisciplinarni pristup pri realizaciji zadaća • valorizacija postignuća Prilagodba djece: • sudjelovanje na inicijalnom razgovoru • prikupljanje podataka o djetetu i o obitelji • praćenje perioda prilagodbe i procjena skupnog ozračja • praćenje reakcija djeteta na razne poticaje Strukturiranje prostora i poticaja prateći potrebe djece • primjerena organizacija dana i prostora • osiguravanje primjerenih poticaja • kvalitetno ozračje

na DIJETE:	• osigurati okolnosti u kojima će dijete biti inicijator i mogući kreator prostora u kojem boravi, sadržaja kojima se bavi, odnosa koje uspostavlja (mogućnost slobodnog biranja prostora, materijala i partnera u igri) • selektivno pristupati mogućim izmjenama u organizaciji, te materijalnim i sadržajnim uvjetima provedbe procesa Otvirati dijete za duhovnu dimenziju temeljenu na doživljenom iskustvu u ozračju življene vjere • pravodobno reagiranje na dječje potrebe, pozitivna slika o sebi • stvaranje ozračja u kojem potičemo dječju asertivnu komunikaciju • omogućiti djetetu da zadovolji svoje temeljne potrebe u ozračju u kojem se osjeća razumijevanje, sigurnost i prihvaćenost
U ODNOSU:	POSLOVI I ZADACÉ
na ODGOJITELJE	Sudjelovanje u pripremanju odgojitelja za rad • upoznavanje sa zadacima odgojno-obrazovnog rada i načinima njihove realizacije • osvješćivanje potrebe da se primjerenim materijalnim i socijalnim okruženjem utječe na djetetov osjećaj sigurnost stabilnosti i kreativnosti • pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate i stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje kutića ili centara aktivnosti) • savjetovanje pedagoški osmišljenih postupaka koji utječu na djetetov cjeloviti razvoj • utvrđivanje bitnih elemenata pedagoške dokumentacije: tromjesečni plan, tjedni plan, dnevne realizacije, sklopovi aktivnosti, projekti • prijedlozi i pomoć pri organiziranju za realizacijom programa u različitim vrtićkim prostorima, kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje) • praćenje provedbe programa i projekata u odgojnim grupama Doprinos razvoju odgajatelja kao osobe koja je: • prožeta svojom osobnošću (pozitivna slika o sebi) i zna, hoće i može stvarati toplo, poticajno ozračje u radu s djecom • svjesna svojih potreba i sebe same, te spremna prihvatiti djecu i druge osobe onakve kakve one jesu • svjesna svojih kreativnih mogućnosti i spremna ih usavršavati i primjenjivati u radu u cilju kvalitetnijeg života djece i ostalih osoba u vrtiću Pronaći načine poticanja i aktiviranja odgojitelja za promišljanje i unapređenje odgojno obrazovne prakse • grupni rad i individualan rad • refleksija odgojitelja Aktiviranje odgojitelja pri kreiranju okruženja za realizaciju zadata te zajednička valorizacija učinjenog • pomoć u pripremi i strukturi okoline za cjeloviti dječji razvoj • pratiti radno ozračje, tj. zaposlenost djece (svi se bave aktivnostima koje su im zanimljive) • promatrati različite socijalne interakcije djece (u manjim skupinama se igraju, druže, raspravljaju) • omogućiti slobodno kretanje djece prostorom (aktivnosti nisu

statične jer je djeci rane dobi svojstveno kretanje)

- djetetov slobodan odabir sadržaja

Edukacija odgajatelja u organiziranju, provođenju, praćenju, refleksiji i evaluaciji različitih oblika suradnje odgajatelja i roditelja

- dogovaranje organizacije i načina provođenja različitih oblika suradnje
- stvarati ozračje povjerenja, zauzetosti i spremnosti

U ODNOSU:

POSLOVI I ZADACI

na

RODITELJE

Stručna pomoć i podrška roditelja tijekom prilagodbe djece, dogovor o tijeku prilagodbe

- zajedničko rješavanje eventualnih poteškoća
- upoznavanje roditelja sa zadacima odgojno obrazovnog rada
- sudjelovati u prilagodbi organizacije, stila i sadržaja rada specifičnim obiteljskim potrebama

Sudjelovanje u što kvalitetnijoj informiranosti roditelja o dnevnom ritmu i aktivnostima u vrtiću

- pismena i vizualna komunikacija
- informativni roditeljski sastanci
- komunikacijski roditeljski sastanci
- svakodnevni susreti, inoformativna oglasna ploča
- grupa roditelja na 'viberu', praćenje internetske stranice Vrtića

Poboljšati komunikaciju (obostranu) u svrhu poboljšanja kvalitete življenja djece u vrtiću

- uvažavanje roditeljskih stavova, procjena i doprinosa i adekvatno djelovanje u tom smislu (omogućavanje neposrednog uvida)
- biti svakodnevno na raspolaganju za sve potrebe roditelja i obitelji
- njegovati partnerski odnos

Iznalaženje suvremenih pristupa i interakcije s roditeljima – partnerstvo s roditeljima

- putem radionica pomoći im u rješavanju odgojnih nedoumica i nesigurnosti
- sudjelovanje u pripremi slavlja euharistije, blagdanskih okupljanja, zajednička druženja
- sudjelovanje u duhovnim obnovama i mjesečnim radionicama
- uključivanje roditelja u realizaciju zadata GPP-a

10.3. Plan rada stručnog suradnika - psihologa

Psihologinja će obavljati poslove stručnog suradnika – psihologa u obimu do 8h mjesečno, u pravilu u sljedećim terminima te fleksibilno prema potrebi:

- praćenje djece u skupinama, individualni ili grupni rad s djecom – dva puta mjesečno, ***drugi i četvrti četvrtak u mjesecu***, u trajanju od 3 sata (***8-11h***)
- rad s odgajateljima (konzultacije, stručno usavršavanje) te rad s roditeljima – jednom mjesečno, ***treći četvrtak u mjesecu***, u trajanju od 2 sata (***17-19h***)

Poslovi i zadaće stručnog suradnika psihologa:

U odnosu na rad s djecom:

- * praćenje prilagodbe u skupini; razvojno praćenje prema indikaciji odgajateljica
- * individualna procjena spremnosti za polazak u školu

U odnosu na rad s odgajateljima:

- * individualne konzultacije o djeci, prema potrebi
- * stručno usavršavanje, tematsko
- * timski rad, prema potrebi

U odnosu na rad s roditeljima:

- * individualni savjetodavno-suportivni rad, prema potrebi
- * individualne konzultacije u odnosu na uočeno kod djeteta, uz odgajatelje
- * preventivni rad (roditeljski sastanci, predavanja, radionice)

U odnosu na vanjske čimbenike:

- * pisanje mišljenja o djetetu u odnosu na spremnost za školu
- * upućivanje djeteta na daljnju obradu
- * pisanje mišljenja za CZSS ili druge vanjske institucije

10. 4. Plan zdravstvenog voditelja

Poslovi i zaduženja zdravstvene voditeljice u dječjem vrtiću:

POSLOVI I ZADUŽENJA		VRIJEME PROVEDBE
Briga o njezi i skrbi za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece	Praćenje provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda i procijepljenosti djece sukladno dobi djeteta, po <i>Programu obveznog cijepljenja u Republici Hrvatskoj</i>	Dva puta godišnje: -kod upisa -u tijeku pedagoške godine
	Praćenje pojave pobolijevanja djece u odgojnim skupinama, evidencija bolesti po Međunarodnoj klasifikaciji bolesti (MKB-10)	Kontinuirano u tijeku pedagoške godine
	Evaluacija	Jednom godišnje
	Ostvarivanje suradnje s NZJZ PGŽ u slučaju pojave zaraznih bolesti	Po potrebi
Sudjelovanje u organiziranju i stvaranju adekvatnih uvjeta	Briga o provođenju mjera HACCP sustava	Kontinuirano
	Sudjelovanje u stvaranju ozračja u odgojnoj skupini, prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanje i usvajanje pravilnih prehrambenih navika kod djece	Kontinuirano
	Provođenje antropometrijskih mjerenja djece	Dva puta godišnje
Praćenje provedbe higijensko-sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića	Suradnja s odgajateljicama u poticanju, doprinosu i usvajanju kulturno higijenskih navika kod djece	Kontinuirano
	Praćenje provedbe čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora, dezinfekcija igračaka	Kontinuirano
	Praćenje provedbe realizacije sanitarnih pregleda	Kontinuirano
	Higijenski minimum	Kontinuirano
Vođenje zdravstvene dokumentacije	Praćenje zdravstvenog stanja sve djece upisane u vrtić	Kontinuirano
Suradnja sa stručnim timom, roditeljima i vanjskim ustanovama	Provođenje zdravstvenog odgoja odgojitelja: stručne teme	Kontinuirano
	Informiranje roditelja: sastanci, oglasna ploča	Kontinuirano
	Suradnja s NZJZ PGŽ i pedijatrima	Kontinuirano