



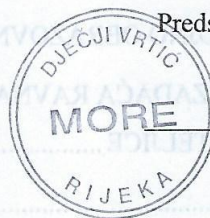
DJEČJI VRTIĆ MORE

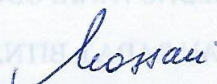
KLASA: 601-02/21-08/02

URBROJ: 2170-1-25-02-22-1

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2022./2023. godinu raspravljen je i prihvaćen na sjednici Odgojiteljskog vijeća 28. rujna 2022. godine, te je donesen na 69. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More održanoj 29. rujna 2022. godine.

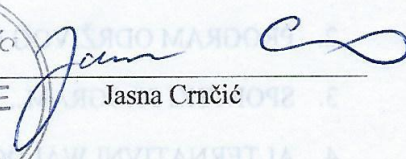
Predsjednica Upravnog vijeća




Astrid Massari

Ravnateljica




Jasna Crnčić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU 2022./2023. GODINU

**DJEČJI VRTIĆ
MORE**

Rijeka, rujan 2022.g.

SADRŽAJ

1. ORGANIZACIJA RADA	4
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	31
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	36
4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	41
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	46
6. SURADNJA S RODITELJIMA	50
7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	52
8. VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	54
9. PLAN RADA I BITNA ZADAĆA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE	55
10. POSEBNI PROGRAMI	81
1. PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA	81
2. PROGRAM ODRŽIVOG RAZVOJA	82
3. SPORTSKI PROGRAM	84
4. ALTERNATIVNI WALDORFSKI PROGRAM	92
5. INTEGRIRANI GLAZBENI PROGRAM	94
6. POSEBNI PROGRAM ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU IZ SPEKTRA AUTIZMA.....	96
7. KRAĆI PROGRAM KINEZIOLOŠKIH AKTIVNOSTI „IGROM DO SPORTA“....	98
11. SURADNJA S RODITELJIMA	99
12. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM	100

UVOD

Osnivač Dječjeg vrtića More je Grad Rijeka. U Vrtiću se provode programi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece na području grada Rijeke, financirani iz:

- proračuna Grada Rijeke, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo i Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb,
- naplate korištenje usluga roditeljima korisnicima usluga,
- proračuna Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Rad se temelji na humanističko–razvojnoj koncepciji predškolskog odgoja Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, Kurikulumu vrtića i Godišnjem planu i programu za 2022./2023. godinu.

1. ORGANIZACIJA RADA

Unutarnji ustroj Dječjeg vrtića More

U vrtić More upisano je ukupno **516** djece. Vrtić radi na pet lokacija, a djeca su raspoređena u odgojno obrazovne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu. Vrtić More se sastoji od 32 odgojne skupine (12 jasličkih i 20 vrtićkih skupina). Od ove pedagoške godine otvorene su tri nove jasličke skupine. Odstupanja od DPS-a su minimalna, uglavnom u skupinama gdje su stara djeca iz jaslica prešla u vrtić.

DV MORE			
Podcentri predškolskog odgoja PPO	broj odgojno obrazovnih skupina		
	jaslice	vrtić	ukupno
PPO Bulevard Trg braće Mažuranić 4 051/423 752	0	2	2
PPO Delfin Ive Marinkovića 22 051/515 688	1	3	4
PPO Đurđice Marohnićeva 12 051/431 875	3	7	10
PPO Kvarner Kalvarija 1/1 051/332 988	3	5	8
PPO Vidrice Finderleove stube 1 051/515 688	5	3	8
Ukupan broj	12	20	32

Popis skupina po PPO-ima

PPO	Skupine	Broj djece	Broj odgojitelja
BULEVARD Trg braće Mažuranića 4 Pom.kuh.	Mješovita vrtićka od 3 godine do polaska u školu	22	2
	Mješovita vrtićka djeca u dobi od 3 godine do polaska u školu	22	2
Ukupan broj		44	4
DELFIN Ive Marinkovića 22	Mješovita vrtić	15	2
	Mješovita vrtićka - djeca u dobi od 3 do polaska u školu	19	2
	Mješovita vrtićka – djeca u dobi od 3 godine do polaska u školu	22	2
	Jaslička mješovita	9	2
Ukupan broj		65	8
ĐURĐICE Marohnićeva 12 PRIZEMLJE	Mješovita jaslička	14	2
	Mješovita jaslička	14	2
	Starija jaslička	14	2
	Mješovita vrtićka	22	2
	Mješovita vrtićka	22	2
	Mješovita vrtićka	22	2
	Mješovita vrtićka	23	2
	Mješovita vrtićka	23	2
	Integrirani glazbeni		
	Mješovita vrtićka	22	2

ĐURĐICE	Integrirani sportski		
	Mješovita vrtićka Integrirani sportski	22	2
Ukupan broj		198	20

PPO	Skupine	Broj djece	Broj odgojitelja
KVARNER Kalvarija 1/I	Mješovita jaslička	13	2
	Mješovita jaslička	12	2
	Mješovita vrtićka	17	2
	Mješovita vrtićka	21	2
	Mješovita vrtićka Program održivog razvoja	22	2
	Mješovita vrtićka Rano učenje engleskog jezika	20	2
	Jaslička mješovita	6	2
	Posebna mješovita vrtić	4	1 odg+1 reh.+1 njeg.
Ukupan broj		115	15 odg.+ 1 njeg.+ 2 reh.

VIDRICE Finderleove stube 1	Mješovita jaslička	12	2
	Starija jaslička	11	2
	Mješovita jaslička	11	2
	Mješovita vrtićka djeca u dobi od 3 godine do polaska u školu	17	2
	Mješovita vrtićka od 3 godine do polaska u školu	13	2
	Mješovita vrtićka od 3 godine do polaska u školu	14	2
	Mješovita jaslička	8	2
	Mješovita jaslička	6	2
Ukupan broj		91	16

Radno vrijeme podcentara usklađeno je s izraženim potrebama roditelja za 2022./23. pedagošku godinu od 06,30 do 17,00 sati.

Radno vrijeme odgojno-obrazovnih djelatnika odvija se u ritmu dnevnih i tjednih izmjena odgajatelja. Tijekom rujna organizira se duže preklapanje rada tima odgajatelja u skupinama zbog prilagodbe djece i dogovorenog plana suradnje s roditeljima za vrijeme prilagodbe. Jutarnje okupljanje djece u periodu od 6,30 sati do 7 sati za djecu jasličkog uzrasta u sobi dnevnog boravka dežurne jasličke grupe, za djecu vrtićkog uzrasta u sobi dnevnog boravka vrtića. Nakon 7,15 sati svaki odgojitelj u svojoj grupi.

Broj upisane djece u DV More

	PODCENTAR	Broj skupina jaslice	Broj djece jaslice	Broj skupina vrtić	Broj djece vrtić	Ukupan broj djece
1.	Bulevard	0	0	2	44	44
2.	Delfin	1	9	3	56	65
3.	Đurđice	3	42	7	156	198
4.	Kvarner	3	31	5	85	116
5.	Vidrice	5	48	3	45	93
	UKUPNO	12	130	20	386	516

Programi DV More

Tijekom pedagoške 2022/2023. godine nudimo različite programe:

- Redoviti cjelodnevni program za djecu rane i predškolske dobi, jaslice i vrtić
- Program ranog učenja engleskog jezika - vrtić (od 3 g do polaska u školu)
- Sportski program "Igrom do sporta" - vrtić (od 3 g do polaska u školu)
- Integrirani glazbeni program - vrtić (od 3 g do polaska u školu)
- Program održivog razvoja - vrtić (od 3 g do polaska u školu)
- Posebni program za djecu s teškoćama u razvoju s poremećajem iz spektra autizma – vrtić (od 3 g do polaska u školu)
- Redoviti cjelodnevni alternativni waldorfski program (od 3 g do polaska u školu)
- Program predškole

Svi programi su po trajanju desetsatni u okviru radnog vremena vrtića 6.30 do 17 sati.

Vrste programa

Naziv programa	Mjesto provedbe (PPO)	Broj skupina	Broj djece
Alternativni waldorfski program	Bulevard	2	44
Integrirani glazbeni	Đurđice	1	23
Igrom do sporta	Đurđice	2	22+22(44)
Održivi razvoj	Kvarner	1	22
RUEJ	Kvarner	1	20
UKUPNO		7	153

PROGRAMI ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Programi za djecu s teškoćama u razvoju – u svim PPO-ima gdje za to postoje uvjeti. Djeca su integrirana u redovite skupine.

PPO	Naziv programa	Broj skupina	Broj djece
Kvarner	Posebni program za djecu s teškoćama u razvoju iz spektra autizma	1	4
Kvarner	Inkluzivna skupina	1	17 redovnog razvoja (3 teškoće)
UKUPNO		2	7+17 redovni

PROGRAM ZA DAROVITU DJECU

Rad će provoditi odgojitelji unutar matične skupine i psiholog u manjim grupama unutar podcentra. Broj djece

nije konačan, obzirom da je proces prepoznavanja u tijeku.

CPO I/ILI PPO	Područje darovitosti	Broj djece kod koje je prepoznata darovitost
---------------	----------------------	--

PPO Bulevard	Verbalno i umjetničko	3
PPO Delfin	Spoznajno, verbalno i umjetničko	8
PPO Đurđice	Spoznajno, verbalno, motoričko i umjetničko	13
PPO Kvarner	Spoznajno, verbalno i socio-emocionalno	6
PPO Vidrice	Spoznajno i umjetničko	3
UKUPNO		33

PROGRAM PREDŠKOLE

PPO	Broj djece u dobi pred polazak u školu
Bulevard	12
Delfin	17
Đurđice	54
Kvarner	41
Vidrice	13
UKUPNO	137

PROGRAM ZA DJECU PRIPADNIKE NACIONALNIH MANJINA

U ustanovi su zastupljene: romska (1), albanska (1) i kosovska (2) manjina. Nije primijećen povećan interes za upis u odnosu na prošlu pedagošku godinu. Ove pedagoške godine pedagoginja će provoditi projekt podrške djeci iz dvojezičnih obitelji.

U skladu s uputama, preporukama i smjernicama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, vezanim za rad

dječjih vrtića u okviru programa redovnog odgojno-obrazovnog rada i nadalje se planira u DV More

- Rad vježbaonice Učiteljskog fakulteta kroz provedbu metodičke prakse studenata predškolskog odgoja
- provođenje metodičke prakse za studente predškolskog odgoja Učiteljskog fakulteta u Rijeci
- provođenje stručne prakse studenata predškolskog odgoja Učiteljskog fakulteta u Rijeci, pedagogije i psihologije
- suradnju sa studentima Filozofskog i Medicinskog fakulteta u Rijeci
- realizaciju programa predškole
- sudjelovanje u sportskim igrama za djecu s teškoćama,
- sudjelovanje u gradskim manifestacijama - Olimpijskom festivalu djece predškolskog uzrasta
- dječja karnevalska povorka, Homo si teć
- izleti, posjeti, druženja, zimovanja
- Provedbu različitih projekata u suradnji s vanjskim institucijama
- Stručne obilaske u svrhu prezentacije rada ustanove
- Erasmus projekte

Organizacija rada u ljetnim mjesecima (srpanj i kolovoz 2023.god.) te u vrijeme novogodišnjih blagdana

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci izraditi će se u mjesecu lipnju 2023. godine te će nakon ankete (interes i potrebe roditelja) prijedlog organizacije rada podcentara biti objavljen na oglasnim pločama u svakom podcentru i na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića More. Broj djelatnika za rad u ljetnom periodu dogovoriti će se je na voditeljskom sastanku sukladno broju prijavljene djece i planu godišnjih odmora djelatnika.

U prosincu 2022.god., neposredno prije božićno novogodišnjih blagdana izraditi će se prijedlog organizacije rada podcentara, u odnosu na iskazane potrebe roditelja za korištenjem usluga te će plan rada biti objavljen na oglasnim pločama podcentara i na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića More.

PODACI O RADNICIMA DJEČJEG VRTIĆA

Ukupan broj zaposlenih djelatnika DV More trenutno 100, od toga 63 odgojitelja djece rane i predškolske dobi 2 rehabilitatora odgojitelja (trenutno imamo nestručnu zamjenu učiteljicu i reh. pripravnik) 3 stručna suradnika,(pedagog, psiholog i nestručnu (pedagoga) na mjestu stručnog suradnika rehab zdravstveni voditelj, kineziolog, voditeljica financija, računovodstveni djelatnik, pravnik, ravnatelj, djelatnik zaštite na radu (porodiljni zamjena) ekonom-vozač, kuharice, pomoćne kuharice, domar. Spremačice zaposlene od travnja 2022.g.

Vozač nam nedostaje za vožnju robe. Trenutno vožnju za DV Sušak i More obavlja domar, do raspisivanja natječaja.

Struktura djelatnika

Sistematizirana radna mjesta		Radnici zaposleni na neodređeno vrijeme	Radnici zaposleni na određeno vrijeme odgovarajuće struke	Radnici zaposleni na određeno vrijeme – tzv. nestručne zamjene	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Broj radnika	Broj radnika	Struka	Broj radnika
RAVNATELJ	1	1			
VODITELJ FINACIJA	1	1			
TAJNIK	1	1			
ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK	1	1			
STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG	1	1			
STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG	1	1			
STRUČNI SURADNIK – REHABILITATOR	1	0		Magistar edukacije povijesti i magistar pedagogije	1
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	1	1			

REHABILITATOR - ODGOJITELJ	2		1	Učiteljica razredne nastave	1
SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	1/2	1/2			
VODITELJ VPROGRAMA KINEZIOLOŠKIH AKTIVNOSTI	1/2	1/2			
ODGOJITELJ	63	62	6	Magistra likovne pedagogije Profesor hrvatskog, prof. pedagogije	3
GLAVNI KUHAR	1	1			
KUHAR	3	3	1		
POMOĆNI KUHAR	5	5	1		
POMOĆNI KUHAR – SPREMAČ	2	2			
EKONOM - VOZAČ	1	1			
DOMAR - LOŽAČ	1	1			
POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE	1	1			

SPREMAČ	11	11			
VOZAČ	1	0	0		
UKUPNO	100	96	10		5

Raspored djelatnika po podcentrima predškolskog odgoja

	Bulevard	Delfin	Đurđice	Kvarner	Vidrice	Ukupno
Ravnatelj			1			1
Tajnik			1			1
Financijski voditelj			1			1
Računovodstveni djelatnik			1			1
Pedagog			1			1
Psiholog			1			1
Rehabilitator			1			1
Kineziolog			1/2			1/2
Zdravstveni voditelj				1		1
Rehabilitator u skupini				2		2
Odgojitelji	4	8	20	15	16	63
Referent ZNR				1/2		1/2
Njegovatelj				1		1
Kuharica			4			4
Pomoćna kuharica		1	2	1	1	5
Pom. kuharica spremač.	1			1	*	2
Ekonom-vozač			1			1
Domar-ložač			1			1

Spremačice	1	1	4	3	2	11
Ukupno	6	10	39,5	24,5	19	100

POPIS ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA U DV MORE

Odgojitelji pripravnici i mentori u DV MORE

PPO	Pripravnik	Mentor
Đurđice	1	1
Kvarner	1	1
Vidrice	1	1
Ukupno	3	3

RASPORED ODGOJITELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA I OSTALIH DJELATNIKA PO OBJEKTIMA

Uprava i stručni tim vrtića

Radno mjesto	Mjesto rada	Radno vrijeme
Ravnatelj	Đurđice	8-16
Tajnik	Đurđice	8-16
Voditelj financija	Đurđice	8-16
Računovodstveni djelatnik	Đurđice	7,30-15,30
Pedagog	Đurđice	8-15
Psiholog	Đurđice	9-16
Rehabilitator	Đurđice	8-15
Zdravstveni voditelj	Kvarner	8-15

PPO Bulevard

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VŠS
3.	Odgojitelj	VŠS
4.	Odgojitelj	VŠS
5.	Spremač	NKV
6.	Pomoćni kuhar - spremač	NKV

PPO Delfin

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VSS
3.	Odgojitelj	VŠS
4.	Odgojitelj	VŠS
5.	Odgojitelj	VŠS
6.	Odgojitelj	VŠS
7.	Odgojitelj	VŠS
8.	Odgojitelj	VŠS
9.	Odgojitelj	VŠS
10.	Spremač	NKV
11.	Pomoćni kuhar	NKV

PPO Đurđice

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VSS
3.	Odgojitelj	VSS
4.	Odgojitelj	VSS
5.	Odgojitelj	VSS
6.	Odgojitelj	VSS
7.	Odgojitelj	VSS
8.	Odgojitelj	VSS
9.	Odgojitelj	VŠS
10.	Odgojitelj	VŠS
11.	Odgojitelj	VŠS
12.	Odgojitelj	VŠS
13.	Odgojitelj	VŠS
14.	Odgojitelj	VŠS
15.	Odgojitelj	VŠS
16.	Odgojitelj	VŠS
17.	Odgojitelj	VŠS
18.	Odgojitelj	VŠS
19.	Odgojitelj	VŠS
20.	Odgojitelj	VŠS
21.	Ravnatelj	VSS
22.	Tajnik Ustanove	VSS
23.	Voditelj financija	VSS

24.	Administrativno – računovodstveni radnik	SSS
25.	Stručni suradnik – pedagog	VSS
26.	Stručni suradnik – psiholog	VSS
27.	Stručni suradnik – rehabilitator	VSS
28.	Zdravstvena voditeljica	VŠS
29.	Voditelj programa kinezioloških aktivnosti	VSS
30.	Ekonom – vozač	SSS
31.	Domar - ložač	SSS
32.	Glavna kuharica	SSS
33.	Kuhar	SSS
34.	Kuhar	SSS
35.	Kuhar	SSS
36.	Kuhar	SSS
37.	Pomoćni kuhar	NKV
38.	Pomoćni kuhar	NKV
39.	Pomoćni kuhar	NKV
40.	Spremač	NKV
41.	Spremač	NKV
42.	Spremač	NKV
43.	Spremač	NKV

PPO KVARNER

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VSS

3.	Odgojitelj	VSS
4.	Odgojitelj	VŠS
5.	Odgojitelj	VŠS
6.	Odgojitelj	VŠS
7.	Odgojitelj	VŠS
8.	Odgojitelj	VŠS
9.	Odgojitelj	VŠS
10.	Odgojitelj	VŠS
11.	Odgojitelj	VŠS
12.	Odgojitelj	VŠS
13.	Odgojitelj	VŠS
14.	Odgojitelj	VŠS
15.	Odgojitelj	VŠS
16.	Rehabilitator – odgojitelj	VSS
17.	Rehabilitator - odgojitelj	VSS
18.	Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara	VSS
19.	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	NKV
20.	Spremač	NKV
21.	Spremač	NKV
22.	Spremač	NKV
23.	Pomoćni kuhar	NKV
24.	Pomoćni kuhar - spremač	NKV

PPO Vidrice

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VŠS
3.	Odgojitelj	VŠS
4.	Odgojitelj	VŠS
5.	Odgojitelj	VŠS
6.	Odgojitelj	VŠS
7.	Odgojitelj	VŠS
8.	Odgojitelj	VŠS
9.	Odgojitelj	VŠS
10.	Odgojitelj	VŠS
11.	Odgojitelj	VŠS
12.	Odgojitelj	VŠS
13.	Odgojitelj	VŠS
14.	Odgojitelj	VŠS
15.	Odgojitelj	VŠS
16.	Odgojitelj	VŠS
17.	Spremač	NKV
18.	Pomoćni kuhar	NKV

Svaki PPO ima voditeljicu i zamjenicu voditeljice

Uprava i stručni tim vrtića

Radno mjesto	Mjesto rada
Ravnatelj	Đurđice
Tajnik	Đurđice
Voditelj financija	Đurđice
Računovodstveni djelatnik	Đurđice
Pedagog	Đurđice
Psiholog	Đurđice
Rehabilitator	Đurđice
Zdravstveni voditelj	Kvarner

Struktura radnog vremena pedagoga

	GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SATI
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog procesa	140
	Sudjelovanje u stvaranju optimalnih uvjeta zaostvarivanje bitnih zadaća	140
	Planiranje vlastitog rada	80
	Ukupno:	360
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBRAZ.PROCESU	
	Upis djece i organiziranje odgojnih skupina	150
	Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	500
	Praćenje i procjena psiho-fizičkog zdravlja djece	70
	Suradnja s obitelji	58
	Suradnja s vanjskim čimbenicima	45
	Ukupno:	823
III	ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA	
	Istraživanje, inoviranje i vrednovanje odgojno-obrazovne prakse	132
	Ukupno:	132
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Vlastito stručno usavršavanje	80
	Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika	160
	Ukupno:	240
V	INFORMACIJSKA, BIBLIOTEČNA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	Informacijski i bibliotečni poslovi	40
	Sudjelovanje u poslovima dokumentiranja djelatnosti	70
	Ukupno:	110
VI	DNEVNI ODMOR	111
SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V + VI		1.776

Struktura radnog vremena psihologa

	GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SATI
I	PLANIRANJE I VREDNOVANJE RADA	
	Izrada Godišnjeg plana i programa	15
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada	45
	Planiranje i priprema za rad	60
	Evidencija i vrednovanje rada	80
	Izrada Godišnjeg izvješća	40
	Sudjelovanje u izradi Izvješću	40
	Ukupno:	280
II	NEPOSREDAN RAD	
	Neposredan rad s djecom: otkrivanje, dijagnosticiranje, praćenje i tretman djece s posebnim potrebama	590
	Konzultacije s odgajateljicama o radu s djecom s posebnim potrebama	200
	Rad s odgajateljicama u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa	60
	Provođenje inicijalnih intervju s roditeljima novo upisane djece	50
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	79
	Rad s roditeljima putem roditeljskih sastanaka	20
	Suradnja s članovima razvojne djelatnosti	80
	Suradnja s vanjskim institucijama	68
	Ukupno:	1.147
III	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Odgajateljska vijeća	8
	Stručne grupe	50
	Seminari i savjetovanja	70
	Inovacijsko-istraživački rad	60
	Samoobrazovanje	50
	Ukupno:	238
IV	DNEVNI ODMOR	111
SVEUKUPNO = I + II + III + IV		1.776

Struktura radnog vremena rehabilitatora

	GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SATI
I	NEPOSREDNI RAD S DJECOM, RODITELJIMA, ODGOJITELJIMA	
	Rad s djecom	
	Prijem djece u vrtić (upisi)	40
	Praćenje tijeka prilagodbe djece s teškoćama u razvoju te pružanje stručne pomoći (praćenje, prepoznavanje i zadovoljavanje potreba djece s teškoćama u razvoju)	80
	Prepoznavanje i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama (prevencija nastanka teškoća u razvoju i ponašanju)	80
	Edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni, rad u manjim skupinama djece, poticanje unutar odgojno-obrazovne skupine)	632
	Rad s roditeljima	
	Inicijalni razgovori pri upisu djece u dječji vrtić	40
	Konzultacije i savjetodavni rad (individualne konzultacije, radionice, roditeljski sastanci)	60
	Rad s odgojiteljima	
	Konzultacije i savjetodavni rad (pomoć pri prepoznavanju i zadovoljavanju potreba djece s teškoćama u razvoju te pri osmišljavanju i provođenju individualiziranih odgojno-obrazovnih aktivnosti/programa)	210
	Ukupno:	1.142
II	PLANIRANJE, DOKUMENTIRANJE I EVALUACIJA RADA	
	Pisanje Godišnjeg plana i programa te Godišnjeg izvješća	25
	Planiranje i praćenje ostvarivanja rehabilitacijskog rada	125
	Planiranja i radni dogovori na razini DV More	100
	Izrada mišljenja za djecu s teškoćama u razvoju i izrada Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa (IOOP)	50
	Ukupno:	300
III	STRUČNA SURADNJA	
	Suradnja sa stručnim timom u otkrivanju, procjeni, praćenju i radu s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju te praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa	50
	Sudjelovanje u radu komisije za upis djece	10
	Sastanci Stručnog tima, Sudjelovanje u radu Stručno-razvojne djelatnosti, aktivni stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog usmjerenja	80

	Suradnja sa stručnim institucijama i ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece	15
	Ukupno:	155
I V	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Odgojiteljska vijeća	8
	Vlastito stručno usavršavanje	60
	Ukupno:	68
V	DNEVNI ODMOR	111
SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V		1.776

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice

	GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SATI
I	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE RADA	
	Izrada Godišnjeg plana i programa	20
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	13
	Dnevno planiranje i evidentiranje rada	100
	Godišnje izvješće	20
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća CPO	15
	Ukupno:	168
II	RAD NA REALIZACIJI PROGRAMSKIH ZADATAKA NJEGE, ZAŠTITE, ODGOJA I OBRAZOVANJA	
	Rad na unapređenju i organizaciji njege, brige za razvoj i zdravlje djece	350
	Rad na organizaciji, provođenju i promidžbi preventivne zdravstvene zaštite	230
	Rad na organizaciji i unapređenju higijenskih uvjeta	200
	Rad na unapređenju i praćenju prehrane	170
	Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima	135
	Suradnja s članovima razvojne djelatnosti	70
	Vođenje cjelokupne zdravstvene dokumentacije	112
	Ukupno:	1.267

III	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Stručne grupe s pripremama	32
	Odgajateljska vijeća	8
	Seminari, savjetovanja i samoobrazovanje	90
	Ukupno:	130
IV	OSTALI POSLOVI	
	Suradnja s vanjskim institucijama	100
	Ukupno:	100
V	DNEVNI ODMOR	111
SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V		1.776

Struktura radnog vremena kineziologa

	GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SATI
I.	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA	266
	Sudjelovanje u stvaranju optimalnih uvjeta za ostvarivanje procesa	133
	Planiranje vlastitog rada	133
II.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	999
	Neposredni rad u odgojno obrazovnom procesu	777
	Suradnja s vanjskim čimbenicima	88
	Suradnja s roditeljima	44
	Suradnja s odgojiteljima	90
III.	ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA	133
	Analiza postignuća i vrednovanje procesa	88
	Istraživanje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa	45
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE	134
	Vlastito stručno usavršavanje	88
	Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika	46
V.	INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	133
	Dokumentiranje djelatnosti i vlastitog rada	125
VI.	DNEVNI ODMOR	111
	UKUPNO SATI = I + II + III + IV + V + VI	1776

Raspored stručnih suradnika po Podcentrima

Radno vrijeme objekti raspored	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Pedagog	Bulevard	Delfin	Đurđice	Kvarner	Vidrice
Psiholog	Kvarner	Vidrice	Bulevard	Delfin	Đurđice
Rehabilitator	Kvarner	Vidrice	Đurđice	Delfin	Bulevard
Zdrav. voditeljica	Vidrice	Bulevard	Delfin	Đurđice	Kvarner

Odgojitelji se dnevno izmjenjuju prilagođavajući svoj rad potrebama djece u skupini. Jutarnji dolazak odgojitelja je između 6.30 do 7.30 sati. Popodnevni dolasci odgojitelja se odvijaju u vremenu od 11 do 11.30 sati. Odgojitelji u neposrednom radu s djecom provode 5, 30 sata dnevno uz dnevnu pripremu od 1 sata dnevno koju odgojitelj provodi u ustanovi na poslovima planiranja, vrednovanja, dokumentiranja odgojno obrazovnog procesa. Ostalo vrijeme odgojitelj provodi na poslovima suradnje s roditeljima, stručnim timom, stručnog usavršavanja, organizacije i provedbe različitih izvan vrtićkih aktivnosti.

Njegovatelj radi u skupini djece s teškoćama u razvoju u radnom vremenu od 8 sati dnevno. (od 7 do 16 sati).

Radno vrijeme stručnih suradnika pedagog, rehabilitator je 7 sati od 8 do 15 h, psihologa od 9 do 16 sati. (dnevno uz mogućnost prilagodbe uočenim potrebama u praksi). Preostalo vrijeme od jednog sata dnevno provodi se na poslovima vezanim za suradnju s drugim institucijama, pripremu za rad, vlastito stručno usavršavanje i sl. Popodnevni rad se organizira u situacijama individualnih konzultacija s roditeljima, timskim planiranjima s odgojiteljima ili stručnog usavršavanja.

Zdravstveni voditelj radi u timu sa stručnim suradnicima, u radnom vremenu od 8 do 15 sati. Ostatak do 8 satnog radnog vremena provodi na poslovima pripreme za rad, individualnim razgovorima s roditeljima i vlastitom stručnom usavršavanju.

Rehabilitator koji radi u skupini posebnog programa za djecu s teškoćama u razvoju dnevno provodi 5.30 sati u neposrednom radu s djecom. Ostalo vrijeme se priprema za rad, vodi pedagošku dokumentaciju i liste individualnog praćenja djece, surađuje s roditeljima i kontinuirano se stručno usavršava.

Kineziolog vodi, zajedno s odgojiteljima, kineziološke aktivnosti kroz Sportski program, u trajanju od 10 sati tjedno. Ostatak vremena sudjeluje na timskom planiranju s odgojiteljima i stručnim suradnicima u svrhu kvalitetne integracije sportskih aktivnosti u redoviti rad, konzultira se s ostalim odgojiteljima po potrebi.

Tehnička služba

PPO	Radno mjesto	Radno vrijeme
Đurđice	domar-ložač	6,30 - 14,30
	ekonom- vozač	6,00 - 14,00
Đurđice	glavna kuharica	6,00 - 14,00
	kuharica	6,00 - 14,00
	kuharica	6,00 - 14,00
	kuharica	6,00 - 14,00
	pomoćna kuharica	6,00 - 14,00
	pomoćna kuharica	8,30 - 16,30
Kvarner	pomoćna kuharica	7,30 - 15,30
	pomoćna kuharica spremačica	8,00 - 16,00
Delfin	pomoćna kuharica	7,30 -15,30
Bulevard	pomoćna kuharica	7,30 -15,30
Vidrice	pomoćna kuharica	7,30 -15,30

Organizacija rada vježbaonice

Cilj vježbaonice je podrška studentima u stjecanju praktičnih kompetencija za odgojno obrazovni rad. Rad vježbaonice organiziran je kroz dva semestra. Studenti tijekom provedbe metodičke prakse surađuju s odgojiteljem mentorom: upoznavanje vrtića i skupine, ogledne aktivnosti mentora, podrška u pripremi samostalnih aktivnosti, praćenje realizacije samostalne aktivnosti i refleksija nakon provedbe. Metodička praksa studenata realizirat će se u osam odgojnih skupina, sa devet odgojitelja mentora. Dnevni boravak studenata odvijat će se u jutarnjem terminu, sukladno potrebama realizacije metodičke prakse.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Bitne zadaće:

- ❖ U suradnji s Gradom Rijekom planirana su financijska sredstva u cilju osiguravanja optimalnih materijalnih uvjeta rada tijekom pedagoške godine 2022./2023.godine.
- ❖ Pravovremeno će se osigurati sva potrebna sredstva i materijale za rad u svim PPO-ima uvažavajući specifičnosti skupina u odnosu na dob i vrstu programa, kao i postojeće uvjete.
- ❖ Radi se na sveopćem poboljšanju uvjeta rada, osvješćivanju djelatnika za brigu i odgovornost prema sredstvima za rad, kao i angažiranju u cilju njihova poboljšanja (prijavljivanjem na natječaje, ponudom projekata, suradnjom s roditeljima i vanjskim čimbenicima itd.)

Cilj: Osiguravati potrebne uvjete, sredstva i materijale za kvalitetno provođenje djelatnosti i kontinuirano poboljšanje uvjeta (popravci) življenja djece i odraslih u vrtiću i zajednici.

Održavanje objekata i opreme

U cilju održavanja u funkciji objekata i opreme, a poradi sigurnosti djece i kvalitetnijeg provođenja programa realizirati će se potrebni popravci i nabava u skladu sa financijskim mogućnostima. U cilju održavanja i funkcije objekata i opreme, a prvenstveno radi sigurnosti djece i kvalitetnijeg rada u podcentrima.

Nabavljati će se veća količina likovnog potrošnog materijala za sve podcentre.

U sklopu projekta Erasmus odobrena su sredstva za dva projekta mobilnosti te edukacije odgojitelja i stručnih suradnika.

Sažetak:

U planu je nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, didaktičkog i potrošnog materijala. Nabavka radne odjeće i obuće kuharice, ekonom, domar i sve odgojno obrazovne djelatnike). Navedene potrebe djelatnosti odvijati će se tijekom godine u skladu s financijskim mogućnostima Dječjeg vrtića More. Svi nedostaci i oštećenja otklanjati će se u suradnji sa Gradskim odjelom za gospodarenje imovinom i Dječjim vrtićem More. Domar u rujnu obavljati će vožnju robe za DV Sušak i More. Domar će odraditi veliki dio manjih popravaka, košnju,

održavanje i provjeru kotlovnica, održavanje i čišćenje klima uređaja u podcentrima Bulevard, Delfin, Đurđice, Kvarner i Vidrice.

Potreba za održavanjem objekata, sanacijom i nabavkom opreme

U cilju održavanja u funkciji objekata i opreme, a poradi sigurnosti djece i kvalitetnijeg provođenja programa potrebni su popravci i nabava – prikaz nabave OS i SI te popravaka i investicijskog održavanja u tabeli po objektima.

B U L E V A R D	Osnovna sredstva	- nadopuna posuđa, didaktičkih sredstva, likovnog potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s Planom nabave Dječjeg DV More (sokovnik, kanta rf)
	Sitni inventar	- nova oprema za kuhinju - novi ormarići za kuhinju: viseći ormarići 200x40 cm - donji ormarići s dvije ladice 125x60 cm
	Vanjski prostor	- nabaviti novi ormar za odlaganje potrebnih stvari na ulazu u kuhinju- lako periv
	Unutarnji prostor	Nabavka ležaljki 44kom.
	didaktika	Uređenje dvorišta – montaža kućice Sanacija vlage u kuhinji, sanitarnom čvoru za odrasle i mješovitoj skupini 2 - izmjena parketa u dvije odgojne skupine - ličenje svih zidova u objektu - uređenje san. čvora za odrasle Stalak kazalište sjena (lut.kazalište)

D E L F I N	Osnovna sredstva	Nabava novih ležaljki 57 kom., novi namještaj, stolice Zaštita za radijatore, Nabava perilice suđa i frižidera Nadopuna posuđa i pribora za jelo (male žličice i noževi), posteljine, barbajola, pelena stepenicu od 7 gazišta
	Sitni inventar	Sanirane podne pločice oko stabla Popravljen vrtna ograda Saniran bočni zid i izbetonirana gredica na dvorištu (istok) Popravljen vrtna ograda (oštećenja) Sanirana aluminijska stolarija
	Vanjski prostor	- ličenje vanjskih ograda - popravak ulaznih vratiju (potrebna sigurnosna brava) - balkon u maloj sobi na katu (popucan- SANACIJA) - zaštitna ograda tj. omeđen prostor za djecu jasličke dobi (opasnost od nezaštićenih stepenica)
	Unutarnji prostor	Izvedba sistema zaključavanja objekta s parafonom nabava aluminijska stolarija - ličenje zidova (sobe, hodnici, kupaoone)
	didaktika	- toaleti za djelatnike – postaviti bojler za toplu vodu Lopte, kućica za dvorište, kuhinja za dvorište, pješčanici, klupice za sjedenje na dvorištu i stol.

D U R D I C E	Osnovna sredstva	Kupnja - nabavka plastika, pribora za jelo žlice 50kom., vilice 30kom. sokovnik , kuhača, vrčeve, posteljine, barbajola, pelena
	Sitni inventar	Uređenje dijela ugradnja betonskih oluka za nemogućnosti prodora vode
	Vanjski prostor	Betoniranje dijela cijevi u podu dvorišta uređenje dvorišta zid, izmjena betonskih ploča- tlakavca
	Unutarnji prostor	
K V A R N E R	Osnovna sredstva	Nabava mašine za mljevenje otpadaka hrane Postavljanje klima uređaja u dvorani Nabavka ležaljki 44kom.
	Sitni inventar	Nadopuna posuđa i pribora za jelo (mali tanjurići, vrčevi) posteljine, barbajola, pelena, stalak za kišobrane, daska za wc za odrasle, puhalica i usisivač za lišće, Metlice i lopatice
	Vanjski prostor	ogledalo ili ormarić s ogledalom, kauč ili 2 fotelje, Nabavka pribora za uređenje vrtnih površina (grabljice, lopatice, škare Nabavka zemlje, sadnica, lončanica Uređenje pješčanika
	Unutarnji prostor	završetak započetih radova obloga stupova ličenje svih prostorija u objektu uređenje vešeraja nabavka perilice, sušilice i glačala
	didaktika	glazbene mini linije 2 kom. lopte,spužvasti elementi,kosine,trampolin šuškalice,glazbeni instrumenti,plastično posuđe za obiteljski centar,voće i povrće,igre na magnet,ginjol lutke figure životinja, umetaljke polidron kocke (velike),drvena kućica za lutke,globus,bilo kakav poticaj sa zastavama i kartama

V I D R I C E	Osnovna sredstva	Izmjena (ili sanacija) vanjskih vrata na kuhinji Nabavka namještaja za vrtićke skupine nadopuna Nadopuna posuđa i pribora za jelo, , kutije za kruh Posteljine tetra pelene, barbajoli nabava i ugradnja zaštitne mreže za ogradu (sjever) Vratiti na mjesto i zabetonirati ogradu na donjem kolica za obroke za potkrovlje
	Sitni inventar	2 zidne vješalice za skupinu potkrovlje 2 preklopna stolića za odgajatelje , mekani kutić 3 strunjače Uređenje dvorišta, nabavka zemlje , sadnica, Ličenje prizemlje odgojne skupine i dj.kupaonica
	Vanjski prostor	Izmjena zidnih i podnih pločica u dj.sanit. čvorovima, postavljanje zaštitnih pregrada u kupaoni prizemlje- vrtić
	Unutarnji prostor	Ličenje svih prostorija Uređenje drvenarije u objektu- farbanje Nabava zaštita za radijatore u SDB montaža drvenih vrata zaštita
	Didaktika	velike puzzle, cesta autići, drvene umetaljke, pijesak

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Mjere zdravstvene zaštite provode se prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02). Program mjera donijelo 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 temeljem sistematskih pregleda, individualnih razgovora s roditeljima, praćenjem izostanaka iz vrtića, i po potrebi poduzimanjem protuepidemijskih mjera u suradnji s NZZJZ PGŽ i pedijatrija
- Prevencija bolesti, praćenje rasta i razvoja djece, prva pomoć kod ozljeda djece, provođenje zdravstvenog odgoja.
- U sklopu zdravstvenog odgoja surađuje se s nizom zdravstvenih stručnjaka, kako bi se djecu potaklo na usvajanje zdravih navika i unapređenje zdravlja
- Provođenje higijensko sanitarnih mjera
- Provođenje protuepidemijskih mjera po preporukama HZJZ i MZO

Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima, također utvrđuje i mjere vezane uz prehranu djece.

- Pravilna prehrana djece osigurava se redovitim obrocima u skladu s propisanim energetske i nutritivne vrijednostima, kontrolom zdravstvene ispravnosti vode, kao i propisanim sanitarnim nadzorom namirnica i predmeta opće uporabe koji se koriste u prehrani djece.
- Izmjena jelovnika provodi se dvaput godišnje (proljeće – ljeto, jesen – zima), pri čemu se pridaje važnost izboru sezonskih namirnica.
- Posebna pozornost usmjerena je prilagođavanju jelovnika za djecu s posebnostima u prehrani (alergije, intolerancije na određene namirnice, neke kronične bolesti; dijabetes, celijakija i sl.).
- U svim vrtićkim kuhinjama implementiran HACCP sustav i sukladno tome provode se interne kontrole te redoviti nadzor od strane NZZJZ.

Adekvatnim nadzorom nad mjerama zdravstvene i higijenske zaštite posebna pozornost usmjerena je na čistoću i higijenu smještaja u predškolskoj ustanovi, u odnosu na dijete i sve zaposlene, vodeći računa o zadovoljavajućim rezultatima, sukladno propisanim Minimumom

higijenskih mjera i planom dezinfekcije dječjeg vrtića, te protuepidemijskim uputama HZZJ i MZO.

- čišćenje i dezinfekcija površina
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
- pranje i promjena posteljine
- osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta
- adekvatno zbrinjavanje otpada i dr.
- provođenje mjera DDD u skladu s planom i prema potrebi
- zdravstveni nadzor svih djelatnika vrši se prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
Zdravstvena zaštita i preventivne mjere	• sakupljanje liječničkih potvrda	Zdravstvena voditeljica, stručni tim	Kod upisa kontinuirano
	• inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece		
	• informiranje roditelja o zdravstvenoj zaštiti, prehrani, praćenju pobola, postupanju kod ozljeda djeteta	Zdrav. vod. Stručni tim	kontinuirano
	• upoznavanje odgojitelja s određenim zdravstvenim problemom koji postoji kod djeteta i edukacija istih	Zdrav. vod., odgojitelji	kontinuirano
	• praćenje i evidentiranje izostanka iz vrtića		kontinuirano/
	• praćenje epidemiološke situacije	Zdrav., vod., odgojitelji, NZZJZ	po potrebi

	• praćenje rasta i razvoja djece putem antropometrijskih mjerenja djece u vrtićkim grupama • pružanje prve pomoći • nabava higijensko sanitetskog materijala • zdravstveni odgoj zaposlenika i roditelja u svezi stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravih načina života te protuepidemijskih mjera	Zdrav. vod., odgojitelji Zdrav. Vod. Odgojitelji Zdrav. vod. Zdrav. vod., odgajatelji, vanjski suradnici NZZJZ	tijekom godine po potrebi po potrebi kontinuirano
Mjere prehrane	• Planiranje prehrane-izrada jelovnika u skladu s prehrambenim standardima • Zadovoljavanje specifičnih potreba u prehrani djece • Edukacija osoba koji rade u provedbi procesa pripreme hrane • Interna edukacija • Tečaj higijenskog minimuma • Zdravstveni pregledi svih zaposlenih • Nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta	Zdrav. Vod., glavna kuharica, referent nabave Odgojitelji, kuharice i roditelji djeteta Zdravstveni vod., glavna kuharica NZZJZ Kuharice odgajatelji NZZJZ	2 puta godišnje tijekom godine/ kontinuirano prema planu stručnog usavršavanja 1 puta godišnje Povremeno i kontinuirano

	namirnica i gotove hrane te energetske vrijednosti obroka • Protuepidemijske mjere	Zdrav. vod	4 puta godišnje mikrobiološka čistoća obroka 2 put godišnje energetska vrijednost Po potrebi
Mjere za održavanje higijene vrtića	• Nadzor nad provođenjem propisanih mjere HACCP sustava • Nadzor nad primjenom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora, provjetravanjem, čistoćom posteljnog rublja, svakodnevno čišćenje i dezinficiranje prostora • Nadzor nad održavanjem čistoće okoliša dječjeg vrtića, provođenje DDD mjera u objektu i oko njega • Edukacija djelatnika u procesu čišćenja, održavanja objekta • Protuepidemijske mjere	Zdrav. vod glavna kuharica, ekonom Vanjski suradnici, NZZJZ Zdrav. vod, odgojitelji, spremačice Dezinsekcija d.o.o. Zdrav.. vodit. Zdrav. vod.	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano
Zdravstveni odgoj i odgoj za održivi razvoj	• Usmjeravanje djece na usvajanje pravilnih navika s ciljem očuvanja zdravlja • Usmjeravanje djece na usvajanje zdravih prehrambenih navika	Odgojitelji, zdrav. voditelj Odgojitelji, zdrav. voditelj	Kontinuirano Kontinuirano

	• Poticanje djece na usvajanje navika i skrbi za očuvanje okoliša • Edukacije odgojitelja u svrhu zaštite i očuvanja zdravlja djece u dječjem vrtiću	Odgojitelji, zdrav. voditelj, stručni tim Zdrav.vod. Vanjski suradnici	Kontinuirano Povremeno i po potrebi
--	---	---	---

4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Suvremeni pristup odgojno obrazovnog radu pretpostavlja otvorenost kurikuluma koji djeci omogućuje participaciju u njegovog izgradnji i mogućnost utjecaja na tijek aktivnosti. Planiranje mogućnosti za aktivnosti i učenje je prihvatljiviji pristup od unaprijed planiranih aktivnosti i sadržaja, često planiranih na osnovu pretpostavki o djeci. Bitna zadaća - **razvoj kohezivnog integriranog kurikuluma** - ima cilj poticati i razvijati želju za istraživanjem i učenjem. Kohezivni integrirani kurikulum organizira se oko teme koja djecu zanima i pomaže im bolje razumjeti svijet u kojem žive, osigurava djeci mogućnost istraživanja i produbljivanja određenog područja, potiče osobni angažman i aktivno učenje djeteta. Polazna osnova je slika odgojitelja o djetetu kao snalažljivom i kompetentnom biću, shvaćanje uloge odgojitelja kao moderatora koji stvara uvjete za suradničko učenje i razvoj kompetencija i pogled na učenje kao na socijalni proces koji se temelji na suradničkoj konstrukciji znanja koje se izgrađuje u socijalnoj interakciji. Razvoj kohezivnog integriranog kurikuluma podrazumijeva sveobuhvatan proces praćenja djece. Pod praćenjem djece podrazumijeva se praćenje i bilježenje, kao i analiza rezultata praćenja od strane odgojno obrazovnih djelatnika. Obzirom da je period ranog i predškolskog uzrasta vrijeme intenzivnog razvoja standardizirani testovi i skale procjene ne donose željene rezultate, već naglasak u praćenju treba biti usmjeren na autentična postignuća djece. Potrebno je pažljivo pratiti što djeca rade, kako razmišljaju, koje strategije rješavanja problema koriste i kako međusobno surađuju. Praćenje dječjih postignuća treba omogućiti bolje poznavanje djeteta i stvaranje kvalitetnijeg razvojnog plana za svako dijete koji omogućuje fleksibilno organiziran odgojno obrazovni proces usmjeren na izgradnju individualnih kompetencija svakog djeteta. Praćenje djece nije pasivni proces nego uključuje komunikaciju s djecom, diskusiju, propitivanje radi dubljeg razumijevanja. Kvalitetno praćenje podrazumijeva korištenje različitih tehnika praćenja i bilježenja kao što su promatranje, otvoreni ili polustrukturirani intervju (individualni i grupni, intervju djeteta – djeteta, odgojitelj – djeteta). U praćenju interesa djece posebnu vrijednost imaju multisenzorne tehnike ili participativne tehnike koje podrazumijevaju uporabu kamere, fotoaparata, audio snimke, izradu mapa, ture i sl. Ekspresivne tehnike omogućuju djeci da se izraze slikanjem, crtežom, pokretom, zvukom, dramatizacijom i sl. Mozaik pristup u praćenju dječjih interesa omogućuje djeci da potpunije izraze svoje mišljenje, a odgojitelju da stvori cjelovitu sliku o djetetu. Praćenje i dokumentiranje ima višestruku vrijednost:

- šalje djeci poruku kako se njihov rad cijeni i njihova nastojanja uvažavaju,
- omogućuje djetetu da svoje ideje lakše prenese drugoj djeci i odgojiteljima,

- pomaže djetetu nadograđivanje ideja, mijenjanje, te na osnovu njih građenje novih spoznaja,
- pomaže odgojitelju poduprijeti učenje djeteta,
- predstavlja osnovu razvoja svakog projekta,
- omogućuje roditeljima uvid što dijete u vrtiću radi i kako uči,
- djetetu osvještava proces vlastitog učenja, pomaže mu prisjećati se vlastitih ideja i početnih načina razmišljanja.

Da bi proces praćenja djece radi utvrđivanja njihovih interesa bio moguć, potrebno je omogućiti poticajno okruženje pri čemu se misli na fizičke, socijalne i emocionalne uvjete koji su međusobno povezani i međuovisni. Okruženje za učenje utječe na sva područja razvoja. Sigurno i poticajno okruženje podrazumijeva ponudu različitih razvojno primjerenih materijala koji su djeci izvor informacija, omogućuju manipuliranje, istraživanje, stjecanje novih spoznaja i usavršavanje vlastitih vještina. Materijalno okruženje za igru i učenje djece treba biti izazovno, što znači da omogućuje rad u zoni sljedećeg razvoja. Obzirom na različitost dječjih iskustava i interesa nužna je stupnjevanost poticaja po težini i opsegu. Dostupnost poticaja i njihova posloženost u logičke cjeline motiviraju djecu na korištenje, istraživanje, igru i učenje. Posebna dobrobit je u uključenosti djece u planiranje, kreiranje i održavanje okruženja za učenje.

Kohezivni integrirani kurikulum podrazumijeva poticanje suradničkog učenja. Učenje putem aktivnosti, diskusije i suradnje omogućuje djeci istinsku participaciju i uvažavanje. Ovakav pristup je u skladu s idejom o zoni sljedećeg razvoja, vidljivog kroz stupanj neovisnosti djeteta pri rješavanju nekog problema i razine potencijalnog razvoja koji se odnosi na rješavanje problema uz pomoć odgojitelja ili kompetentnijeg vršnjaka. Stvarajući kurikulum zasnovan na suradničkom učenju odgojitelj formira zajednicu onih koji uče, u koju se ubrajaju svi sudionici odgojno obrazovnog procesa. Suradničko učenje djeci osigurava zanimljiv način istraživanja ideja, omogućuje kognitivni razvoj, pomaže razvoju vještina vođenja i suradnje, potiče uvažavanje djece međusobno, te pojačava osjećaj pripadanja zajednici. Osobitosti učenja djece predškolske dobi nalažu potrebu stvaranja prilika za iskustveno učenje bazirano na doživljajnoj pedagogiji i poticanje znanstvenog načina razmišljanja kroz uočavanje problema, postavljanje hipoteza, traženje rješenja i zaključivanje.

Uloga odgojitelja pri realizaciji bitne zadaće:

- kontinuirano praćenje dječjih interesa – mozaik pristup,
- česte refleksije odgojitelja međusobno i odgojitelja sa stručnim suradnicima,
- izrada individualiziranog plana rada,
- prilagođavanje sadržaja rada različitim mogućnostima djece,
- uvažavanje različitih stilova učenja,
- osiguravanje izazovnog poticajnog okruženja za različitu djecu,
- kreiranje projekata koji proizlaze iz interesa djece.

Uloga stručnih suradnika pri realizaciji bitne zadaće:

- podrška u procesu praćenja kroz mozaik pristup,
- praćenje tijeka realizacije projekta,
- podrška inovativnom planiranju,
- podrška participaciji roditelja u planiranju, realizaciji i vrednovanju,
- podrška u izradi individualiziranog plana rada,
- stručno usavršavanje radi podizanja razine kompetencija odgojitelja.

Očekivani ishodi bitne zadaće:

- Razvoj različitih tehnika praćenja dječjih potreba i interesa,
- Bolje poznavanje potreba, mogućnosti i interesa djece,
- Veća razina uvažavanja dječjih posebnosti,
- Personalizacija odgojno obrazovnog procesa,
- Prilagodba odgojno obrazovnog rada potrebama svakog djeteta,
- Didaktičko metodičko osuvremenjivanje odgojno obrazovnog procesa,
- Razvoj refleksivnih vještina odgojitelja kroz zajedničko praćenje djece i planiranje odgojno obrazovnog rada,
- Veća participacija roditelja u procesu planiranja, realizacije i vrednovanja.

Projekti

Kompetencije djece u godini pred polazak u školu

Voditelji: Pedagoginja, psihologinja, rehabilitator, odgojitelji

Vrijeme realizacije: tijekom pedagoške godine

Ciljana skupina: Odgojitelji i djeca

Planirane aktivnosti:

- praćenje razine dječjih kompetencija
- stručne konzultacije s odgojiteljima
- refleksivne grupe stručnih suradnika i odgojitelja
- zajedničko planiranje aktivnosti
- radionice Plesa pisanja i gimnastike mozga za djecu
- radionice poticanja znanstvene pismenosti
- predavanje i radionice za roditelje

Dodatno učenje hrvatskog jezika

Voditelj: pedagoginja, rehabilitator

Vrijeme realizacije: tijekom pedagoške godine

Ciljana skupina: dvojezična djeca kojoj hrvatski nije materinji

Planirane aktivnosti:

- individualni rad s djecom
- rad u malim grupama
- zajedničko planiranje s odgojiteljima
- suradnja s roditeljima
- provedba različitih jezičnih aktivnosti

Plan izleta u pedagoškoj 2022./2023. godini

TERMINI	PPO	IZLET
RUJAN	Đurđice	Bazeni Kantrida
LISTOPAD	Bulevard	Farma magaraca (Šmrika)
	Đurđice	Bazeni Kantrida, Bundevidjara (Vrbovsko), Feštinsko kraljevstvo (Žminj)
	Kvarner	Delnice, Popovićev mlin i park-šuma Japlenški vrh Kastavska šuma
	Vidrice	<i>Sva lica Platka</i>
STUDENI	Delfin	Feštinsko kraljevstvo, Brod na Kupi
	Đurđice	Centar za velike zvijeri (Stara Sušica)
	Kvarner	Kastavska šuma
PROSINAC	Đurđice	Tin express (Delnice), Platak ili Begovo razdolje
SIJEČANJ	Đurđice	Platak ili Begovo razdolje
	Kvarner	Platak
VELJAČA	Bulevard	Platak/ Gorski kotar
	Kvarner	Platak
	Vidrice	<i>Sva lica Platka</i>
OŽUJAK	Đurđice	Gimnastički klub Rijeka
TRAVANJ	Bulevard	Lič
	Kvarner	Lič ili Crikvenica
	Vidrice	<i>Sva lica Platka</i>
SVIBANJ	Delfin	Golubinjak, OPG Starčević (Lič)
	Đurđice	Farma magaraca (Šmrika)
	Kvarner	Lič ili Crikvenica
LIPANJ	Bulevard	Zajednički izlet djece, roditelja i odgajatelja
	Đurđice	Gorski kotar ili Krk

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Podizanje razine kvalitete odgojno obrazovnog rada moguće je samo kontinuiranim usavršavanjem odgojno obrazovnih djelatnika. Stručno usavršavanje na razini ustanove planira se na osnovu uočenih potreba u praksi u nastojanju da pomogne u stvaranju novih znanja, usavršavanju vještina, a od posebnog je značaja utjecaj na stavove i vrijednosti koji su utkani u temelje svakog djelovanja. Utjecaj na razinu stavova i vrijednosti moguć je samo na način da se postojeći stavovi iznose, propituju, da se o njima diskutira s krajnjim ciljem njihove modifikacije. Stoga će se veliki dio edukacija odnositi na rad u zajednicama učenja koje imaju za cilj međusobno dijeljenje znanja i iskustava kroz koje svi sudionici preuzimaju aktivnu ulogu u razvoju kurikuluma. Organizirat će se radionice s ciljem utjecaja na kvalitetu realizacije bitne zadaće, kao i prezentacije iskustava iz prakse koji daju dodanu vrijednost cijelom procesu jer omogućuju širu sliku i motiviraju na djelovanje. Prioritet u organizaciji stručnog usavršavanja je rad u malim grupama. Edukacije će se organizirati po hibridnom modelu.

oblik	tema	voditelji	vrijeme provedbe
Modularne edukacije	Praćenje i dokumentiranje interesa i aktivnosti djece	stručni suradnici odgojitelji DV Đurđice	listopad
			studeni
			prosinac
			siječanj
	Planiranje u integriranom kurikulumu	stručni suradnici odgojitelji	prosinac
			siječanj
			veljača
	Ples pisanja	pedagoginja	kontinuirano
Zajednica učenja	Realizacija bitne zadaće	Stručni suradnici odgojitelji	kontinuirano
Wanda metoda		Stručni suradnici	kontinuirano

Erasmus prezentacije	Odgoj za razvoj ekološke svijesti „Malim koracima do velikih promjena“	Odgojitelji	studeni
	Korištenje digitalnih alata u odgojno obrazovnom radu	Odgojiteljica PPO Delfin	listopad
Prezentacije	Projekt 7 kontinenata /7 država	Odgojitelji PPO Đurđice	listopad
	Od ideje do završne svečanosti	Odgojitelj PPO Bulevard	studeni
	Uloga poticajnog okruženja u odgojno obrazovnom procesu	Odgojiteljice PPO Delfin	prosinac
	Izražavanje djece kroz umjetnost	Odgojiteljice PPO Delfin	ožujak
	Interesi djece s poremećajem iz spektra autizma u funkciji osnaživanja kompetencija za polazak u školu	Rehabilitator PPO Kvarner	listopad
	Aktivnosti mentalnog zdravlja djece predškolske dobi	Odgojiteljica PPO Kvarner	siječanj
	Poticanje razvoja djece u fazi negativizma i prkosa	Odgojiteljice PPO Đurđice	travanj
	Uloga priče u poticanju dječjeg razvoja	Odgojiteljice PPO Đurđice i PPO Kvarner pedagoginja	ožujak
	Kako s vrtom rastu djeca	Odgojiteljica PPO Kvarner	veljača

Radionice	Temperamenti – kako bolje upoznati i razumjeti dijete (pedagogija Rudolfa Steinera)	Odgojitelji PPO Bulevard	veljača
	Mjesto lutke u obilju igračaka	Odgojiteljica PPO Bulevard	veljača
	Uloga rehabilitatora odgojitelja / Iskustvena radionica	Rehabilitator PPO Kvarner	listopad
	Korištenje digitalnih alata u radu s djecom predškolske dobi	Odgojiteljica PPO Delfin	
	Kohezivni integrirani kurikulum	Stručni suradnici Odgojiteljica PPO Đurđice	listopad
	Scenske kutije pričalice	Odgojiteljica PPO Kvarner	siječanj
	Kreativna ekološka radionica	Odgojitelj PPO Kvarner	travanj
Okrugli stol	Kako poštujemo prava djece?	Odgojiteljica PPO Đurđice	ožujak
	Izazovi suradnje /partnerstva s roditeljima	Odgojiteljica PPO Đurđice	travanj
Erasmus projekt	„Small steps spread wings of inclusiveness“	Odgojiteljice (2) PPO Kvarner	listopad
Erasmus projekt	UrbSTEAM	Odgojiteljice DV More	
	Usvajanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma vrtića	Ravnateljica Stručni suradnici Odgojitelji	rujan

Odgojiteljska vijeća	Polugodišnje izvješće	Ravnateljica Stručni suradnici Odgojitelji	veljača
	Godišnje izvješće	Ravnateljica Stručni suradnici Odgojitelji	lipanj
	Organizacija rada	Ravnateljica Stručni suradnici Odgojitelji	kolovoz

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Realizacija bitne zadaće nameće potrebu veće participacije roditelja u planiranju, realizaciji i vrednovanju kroz rad na projektima. Individualni razgovori omogućit će odgojiteljima bolje upoznavanje interesa djece. Prezentacijama ostvarenih projekata roditelji će steći bolji uvid u načine učenja djece i ulogu vrtića u razvoju djece.

Suradničke aktivnosti	Opis aktivnosti
Inicijalni razgovori s roditeljima	Odnose se na razgovore stručnih suradnika pri prijavi djeteta za upis u vrtić. Cilj je upoznati dijete i roditelje, kao i dati mogućnost roditeljima i djeci da bolje upoznaju vrtić.
Anketni upitnici za roditelje	Služe u svrhu brzog prikupljanja važnih podataka u svrhu poboljšanja kvalitete i bolje organizacije rada vrtića. Ankete će se provoditi on line.
Info kutić za roditelje	Odnosi se na važne informacije o radu vrtića, organizaciji rada i sudjelovanja u stvaranju boljih uvjeta za dijete. Edukativni dio kutića za roditelje nudi podršku roditeljstvu kroz zanimljive i kratke edukativne materijale.
Banka ideja	Na web stranici roditeljima nudi prijedloge aktivnosti za kvalitetnije provođenje slobodnog vremena s djecom. Banka ideja omogućuje odgojno obrazovnim djelatnicima i roditeljima da međusobno dijele ideje.
Roditeljski sastanci	Održat će se minimalno dva puta u godini, a način realizacije prilagodit će se trenutnim preporukama NZZJZ. Moguća je organizacija roditeljskih sastanaka na vanjskom prostoru vrtića, on line i sl. Cilj je međusobno upoznavanje roditelja i odgojno obrazovnih djelatnika, razmjena ideja i prijedloga, informiranje o važnim događanjima, te tematski roditeljski sastanci u svrhu podrške roditeljstvu.
Individualni razgovori s roditeljima	Provodit će se po potrebi, na inicijativu roditelja ili odgojno obrazovnih djelatnika. Nakon obavljenog razgovora piše se zapisnik koji potpisuje roditelj i odgojitelji koji su u razgovoru

	sudjelovali. Ukoliko ne bude mogućnosti za organizaciju individualnih razgovora moguće ih je organizirati on line.
Svečanosti i druženja	Organizacija ovisi o epidemiološkim mjerama i preporukama. Organizirat će se uglavnom na vanjskom prostoru.
Dani vrtića	Organizirat će se tijekom travnja s ciljem otvaranja mogućnosti široj javnosti da upozna specifičnosti i postignuća vrtića, te da roditelji steknu bolji uvid u mogućnosti koje se nude za upis nove djece.
Zajednički izleti s djecom i roditeljima	Organiziraju se sukladno preporukama NZZJZ i provodit će se isključivo u prirodi.

7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

Suradnici	Opis aktivnosti
Učiteljski fakultet	- Organizacija studentske prakse za studente predškolskog odgoja - Organizacija metodičke prakse za studente ranog i predškolskog odgoja - suradnja u istraživanju u okviru Erasmus + KA3 projekta PROMEHS
Filozofski fakultet	- Organizacija studentske prakse za studente pedagogije
Osnovne škole	- Posjeti obližnjim školama radi njezinog približavanja djeci - Konzultacije sa stručnim timom i učiteljicama po potrebi - Izrada mišljenja o djeci
Predškolske ustanove	- Suradnja s DV Sušak oko stručnih tema - Suradnja s DV Sušak i DV Rijeka na planu ujednačene organizacije rada
PAR – visoka poslovna škola	- Suradnja oko pripreme i realizacije projekta Erasmus - Priprema EU projekta u cilju organizacije produženog rada vrtića
Dom mladih	- Priprema za korištenje usluga smještaja u objektu Dvorac Stara Sušica - Planiranje zajedničkih aktivnosti u Staroj Sušici, realizacija i vrednovanje istih - Sudjelovanje djece u prometnim radionicama
Prirodoslovni muzej	- Redoviti posjeti djece muzeju - Sudjelovanje u različitim aktivnostima koje muzej nudi
Gradsko kazalište lutaka	- Redoviti posjeti organiziranim kazališnim predstavama

Gradska knjižnica Rijeka	- Korištenje usluga bibliobusa - Posjeti bibliotekama u blizini vrtića, biblioteka Stribor i Trsat - Sudjelovanje na aktivnostima u organizaciji GKRI
CZSS	Suradnja u vezi pomoći djeci iz obitelji s rizičnim čimbenicima i djeci s teškoćama u razvoju
NZZJZ	- Zdravstvene preporuke - Konzultacije oko pojedinačnih aktivnosti - Kontrola kvalitete prehrane
AZOO	- Suradnja oko dobivanja suglasnosti za nove programe
MZO	- Suradnja oko organizacije vježbaonice Učiteljskog fakulteta
Agencija za strukovno obrazovanje	- Sudjelovanje na Tjednu cjeloživotnog učenja
Odjel za školstvo grada Rijeke	- Organizacija upisnog postupka - Redoviti sastanci uprave - Sudjelovanje na Festivalu stvaralaštva

8. VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

Postignuta razina kvalitete će se u novoj pedagoškoj godini i dalje propitivati i analizirati, te dalje graditi. Suvremeno shvaćanje predškolske ustanove kao mjesta ravnopravnog sudjelovanja djece i odraslih u svim značajnim pitanjima nameće nužnost odgovornog ponašanja prema sebi, prema drugima i prema okruženju u kojem živimo. U atmosferi međusobnog uvažavanja i participiranja djece u svim segmentima odgojno obrazovnog rada nužna je mogućnost sudjelovanja u vrednovanju pojedinih aktivnosti, projekata i cjelokupnog procesa. Vrednovanje odgojno obrazovnog procesa realizirat će se kroz mozaik pristup. U proces vrednovanja uključit će se odgojno obrazovni djelatnici, djeca i roditelji. Cilj ovakvog vrednovanja je dobivanje jasnije slike o trenutnom stanju kvalitete odgojno obrazovnog rada. Kvaliteta se ne doživljava kao statička kategorija koja je jasno mjerljiva nego kao stalna težnja ka promjenama i zajednički rad na povećavanju razine kvalitete. Uključivanje djece u proces vrednovanja odgojno obrazovnog rada poslužit će kao indikator trenutne kvalitete i usmjeravati daljnje djelovanje - kreiranje odgojno obrazovnog rada po mjeri djece u skupini. Načini vrednovanja rada iz perspektive djece bit će različiti: polustrukturirani individualni intervju, polustrukturirani intervju u grupi, intervju između djece, raznovrsno izražavanje i stvaranje, fotografiranje i refleksivni osvrt na fotografiju djece i odgojitelja. Odgojno obrazovni djelatnici će imati priliku osmišljavati i kreirati različite načine dječjeg vrednovanja. Uključenošću u vrednovanje djeca će imati mogućnost participacije u planiranju i vrednovanju na način da se uvažavaju njihove ideje i sugestije. Odgojno obrazovni djelatnici će zajedno kroz rad u interesnoj grupi osmisliti načine planiranja i vrednovanje mentalnim mapama koje omogućuju aktivno sudjelovanje djeci i roditeljima. Uključenost roditelja u vrednovanje omogućit će različite tehnike vrednovanja, intervju i anketni upitnici. Tijekom godine osmislit će se i drugi načini uključenosti roditelja u proces vrednovanja.

9. PLAN RADA I BITNA ZADAĆA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Ravnatelj

Stvaranje ustrojstvenih uvjeta za provođenje programa i rada vrtića

- Analiza i objedinjavanje rezultata upisa
- Izrada Godišnjeg plana i programa rada
- Izrada plana rada tijekom ljetnog perioda
- Izrada plana korištenja godišnjeg odmora
- Izrada ustrojstva rada za period smanjenog broja djece
- Izrada ustrojstva rada prema preporukama NZZJZ vezano za novonastalu situaciju Covid 19
- Izrada Godišnjeg izvješća o radu vrtića
- Praćenje i analiza dolaska i odlaska djece
- Izrada i dopuna kućnog reda vrtića (izvanredni uvjeti rada Covid 19)
- Usklađivanje poslovanja sa GDPR-om
- Pratiti i unaprjeđivati realizaciju programa primjerenog u zadovoljavanju dječjih potreba i prava na slobodan izbor sadržaja i aktivnosti
- Kontinuirano pratiti i zadovoljavati potrebe roditelja obzirom na duljinu boravka djeteta u vrtiću (9. i 10. mjesec)
- Kontinuirano u skladu s dobivenim pokazateljima, mijenjati ustrojstvo rada u odgojnoj skupini, objektu prema potrebi
- Prema uočenoj potrebi pratiti efikasnost radnog vremena i godišnjeg zaduženja ostvarenih sati rada za sve radnike
- Kontinuirano pratiti i poticati odgovornost zaposlenih radnika za stručno - kompetentno i kvalitetno izvršavanje radnih obveza
- Kontinuirano širenje pozitivne energije u kolektivu-suradnja među skupinama i vrtićima
- Kontinuirano osigurati uvjete (organizacijske, kadrovske, materijalne) za realizaciju timskog rada
- Kontinuirano osiguravati opremljenost i sigurnost

- Kontinuirano provoditi obilazak svih vrtića i pratiti iskorištenost svih prostora vrtića
- Kontinuirano omogućiti uključenost svih radnika u programe edukacije te pratiti njihovu inicijativu, angažiranost, odgovornost, prisustvovanje, po potrebi i financijskoj mogućnosti pružiti im mogućnost prezentacije novih spoznaja radi unapređivanja opće kvalitete življenja u vrtiću
- Kontinuirano uključivati sve zaposlene radnike u provođenje različitih akcija i značajnih događanja na razini skupina, vrtića i izvan njega
- Tijekom pedagoške godine pratiti, unapređivati i valorizirati ustrojstvo rada u skladu s postavljenim ciljem vrtića, zadaćama, (indikatorima uspješnosti)
- Kontinuirano surađivati s vanjskim stručnim suradnicima u skladu sa zahtjevima zakonodavstva (OGU, MZO, ZZJZ...)

Osiguravanje materijalnih i prostornih uvjeta za ostvarivanje programa

- Obilazak, analiza stanja prostora i opreme (svaki objekt) unutarnji prostor
- Obilazak i praćenje sigurnosti vanjski i unutarnji prostor
- Izrada plana tekućeg održavanja 2020/2001
- Izrada plana investicijskog održavanja i nabave 2020/2021
- Nabavka radne odjeće, obuće, potrošnog materijala, osnovnih sredstava, sitnog inventara, didaktike, zdravstvenih potrepština,...
- Suradnja s gradski odjelima - Odjel za gospodarenje i održavanje objekata,
Odjel za školstvo
Komunalno društvo Čistoća
- suradnja sa MO
- pratiti inventurno stanje opreme i sredstava za rad
- praćenje potrošnog materijala
- praćenje potrošnje(komunalije, energenata...)
- praćenje i nabavka namjenskih sredstava za djecu s teškoćama, darovitu, manjine i predškolce
- dogovoriti povjerenstva za inventuru
- dogovoriti individualno odgovornost(imenovanje) praćenje sredstava i opreme

Odgojno obrazovni proces, njega i skrb za rast i zdravlje djece

- Pratiti provođenje bitne zadaće za DV More i za svaki podcentar

- Pratiti i sudjelovati u radu posebnih programa (sport, održivi razvoj, integrirani glazbeni, RUEJ,...)
- Tijekom godine prema potrebi pratiti fleksibilnost procesa rada i na temelju dobivenih rezultata uvoditi potrebne promjene za provođenje kvalitetnijeg ustrojstva rada (npr. djeca koja nemaju potrebu za snom)
- Koordinirati rad stručnog tima u provođenju planiranih zadaća
- Kontinuirano širenje pozitivne energije u kolektivu-suradnja među skupinama i vrtićima
- Kontinuirano osigurati uvjete (organizacijske, kadrovske, materijalne) za realizaciju timskog rada
- Kontinuirano uključivati sve zaposlene radnike u provođenje različitih akcija i značajnih događanja na razini skupina, vrtića i izvan njega
- Kontinuirano surađivati s vanjskim stručnim suradnicima u skladu sa zahtjevima zakonodavstva (OGU, MZO, ZZJZ...)
- Kontinuirano omogućiti uključenost svih radnika u programe edukacije te pratiti njihovu inicijativu, angažiranost, odgovornost, prisustvovanje, po potrebi i financijskoj mogućnosti pružiti im mogućnost prezentacije novih spoznaja radi unapređivanja opće kvalitete življenja u vrtiću
- Kontinuirano pratiti i poticati odgovornost zaposlenih radnika za stručno, kompetentno i kvalitetno izvršavanje radnih obveza
- Tijekom pedagoške godine pratiti, unapređivati i valorizirati ustrojstvo rada u skladu s postavljenim ciljem vrtića, zadaćama, (indikativima uspješnosti)
- Poticati i podržavati otvorenost ka promjenama
- Rad u Povjerenstvu za pripravnike
- Podržavati i sudjelovati u organizaciji studentske prakse studenata UFRI
- Podržavati suradničke odnose među djelatnicima

Suradnja s roditeljima

- sudjelovati u izradi web stranice za roditelje
- sudjelovati u informiranju roditelja (radno vrijeme, kućni red, plaćanju računa, ispisi, projektima, programima...)
- individualni razgovori
- provođenje suradnje prema potrebi

NAČIN PRAĆENJA I EVALUACIJE

- Praćenje odgojnih situacija, evaluacija, savjetodavni rad s odgojiteljima
- Kontinuirano analizirati evidencije dežurstva, liste prisutnosti djece, prisutnosti na OV, timskom planiranju, stručnim skupovima,
- Praćenje iskoristivost prostora, opreme, sredstava, praćenje realizacije satnica, evidencije
- Utvrđivanje potreba za obogaćivanje poticajnog okruženja (9. ,1. i 4.) mjesec
- Ankete za roditelje (Božić, Uskrs, ljetni mjeseci) praćenje broja prijavljenih dolazaka
- Prisutnosti roditelja u različitim akcijama
- Individualni razgovori, provođenje suradnje roditeljima po potrebi

INDIKATORI POSTIGNUĆA na polugodišnjoj i godišnjoj razini

Video i foto zapisi odgojitelja i stručnih suradnika (pedagog, rehabilitator), tabele, evidencije, upitnici, anketni listići za sustav vrednovanja, uključenost pojedinca, postignuća djeteta, programa, uključenost roditelja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ZA PEDAGOŠKU 2022/2023 GODINU

Sadržaj rada tajnika	Razdoblje
- Izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko donošenja, izmjena i dopuna; - Izrada prijedloga ugovora; - Izrada ugovora, rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata; - Praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata.	Tijekom godine/prema potrebi
- Poslovi vezani uz statusne promjene	Prema potrebi
Poslovi vezani uz rad Upravnog vijeća: - sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća; - vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća; - sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa; - pripremanje materijala za nadležni Odjel; - pripremanje materijala za Gradsko vijeće Grada Rijeke	Tijekom godine Prema potrebi
Kadrovski poslovi: - poslovi vezani uz popunu upražnjenih, novootvorenih radnih mjesta, te zapošljavanje zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika; - sastavljanje teksta natječaja;	

- izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja te ugovora vezanih za radni odnos radnika; - rješavanje tekućih pitanja iz domene radnih odnosa; - rad u Riznici Grada Rijeke (upis radnika, evidencija radnika, upis rješenja, godišnji odmori i ostalo); - podnošenje prijava i odjava radnika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje te ostalih promjena (e-Mirovinsko i e-Zdravstvo); - praćenje rokova vezanih za prijavu/promjenu/odjavu na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje; - vođenje dokumentacije i evidencija iz oblasti radnih odnosa za sve zaposlene te evidentiranje i ažuriranje svih izmjena, dopuna i ostalih promjena tijekom radnog odnosa zaposlenika; - utvrđivanje trajanja godišnjih odmora zaposlenih sukladno Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru; - vođenje evidencije odobrenih plaćenih i neplaćenih dopusta	Prema potrebi Tijekom godine
Administrativni poslovi: - pisanje dopisa; - komunikacija s odjelima gradske uprave grada Rijeke i drugim institucijama	Prema potrebi
Poslovi vezani uz upise: - sastavljanje odluka o upisu djeve; - suradnja s Povjerenstvom za upise; - izrada Pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune; - izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja; - izrada druge dokumentacije.	Prema potrebi Tijekom godine
Ostali poslovi: - praćenje pravnih propisa; - sudjelovanje u poslovima vezanim za izradu plana nabave; - provođenje postupka jednostavne nabave (izrada odluka, obavijesti, natječajne dokumentacije, objava knjige ugovora/narudžbenica na mrežnoj stranici i u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Narodnim novinama); - briga o zaštiti osobnih podataka radnika; - obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoći podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Općoj Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ; - izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama; - suradnja s ravnateljem Ustanove, radnicima, roditeljima korisnicima usluga;	Tijekom godine Prosinac Tijekom godine Tijekom godine Ožujak Prema potrebi
Stručno usavršavanje:	

- prisustvovanje seminarima (online, uživo) iz područja radnih odnosa, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama; - praćenje stručne literature;	Prema potrebi
--	---------------

Bitne zadaće stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja, kineziologa i fizioterapeuta

PEDAGOG	
Organizacija rada	Sudjelovanje u organizaciji dnevnih izmjena i preklapanja odgojitelja
	Sudjelovanje u organizaciji izvanrednih aktivnosti u vrtiću
	Sudjelovanje u analizi i provedbi strukture radnog vremena
	Sudjelovanje u procesu upisa djece u vrtić i formiranju skupina
Materijalni uvjeti	Analiza potreba u praksi i narudžba likovnog materijala
	Analiza potreba u praksi i narudžba didaktičkih sredstava
	Preraspodjela postojećih sredstava kako bi se povećala njihova iskoristivost
Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	Sudjelovanje u planiranju provedbe zdravstvenih tema
	Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji izlazaka izvan vrtića
	Sudjelovanje u organizaciji različitih manifestacija koje promoviraju zdrave stilove života
Odgojno obrazovni rad	Uvid i sugestije u kreiranju poticajnog okruženja
	Praćenje provedenih aktivnosti i refleksija
	Praćenje interakcija u skupini
	Praćenje i pomoć u realizaciji bitne zadaće
	Neposredni rad s djecom u grupi i individualno
	Sudjelovanje u provedbi posebnih programa

	Sudjelovanje na timskim planiranjima i podrška planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog rada
	Sudjelovanje u postupku opservacije
Stručno usavršavanje	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja
	Vođenje individualnih konzultacija i organiziranih grupnih edukacija
	Podrška učenju odgojitelja stručnom literaturom
Suradnja s roditeljima	Provedba inicijalnih razgovora s roditeljima
	Individualni razgovori s roditeljima
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima
	Radionice za roditelje
	Predavanje za roditelje
Suradnja s vanjskim institucijama	Suradnja s Učiteljskim fakultetom oko organizacije metodičke prakse studenata
	Art kino i udruga Restart – dogovor oko organizacije aktivnosti učenja u kinu
	Dom mladih – dogovor oko realizacije različitih vrsta boravaka u Staroj Sušici
	Dogovor s prijevoznicima oko organizacije izleta
	Dogovor oko organizacije posjeta različitim kulturnim ustanovama
Vrednovanje	Praćenje procesa vrednovanja odgojitelja i pomoć u podizanju razine kvalitete i učinkovitosti
	Poticanje uključenosti djece i roditelja u vrednovanje odgojno obrazovnog rada
	Vrednovanje odgojno obrazovnog procesa mozaik pristupom
PSIHOLOG	

Organizacija rada	Sudjelovanje na poslovima upisa nove djece u vrtić, formiranju odgojnih skupina i rasporedu rada odgojitelja
	Sudjelovanje u planiranju i praćenju provedbe integracije i inkluzije djece s teškoćama u razvoju
Materijalni uvjeti	Sudjelovanje u nabavci materijala za djecu s posebnim potrebama (darovitu i s teškoćama u razvoju)
Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	Sudjelovanje u realizaciji izlazaka djece izvan vrtića
Odgojno obrazovni rad	Praćenje tijeka prilagodbe
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove
	Sudjelovanje u planiranju i provedbi redovitih, kraćih i posebnih programa ustanove
	Sudjelovanje u organizaciji izvanrednih aktivnosti u vrtiću
	Prepoznavanje djece s posebnim potrebama; individualna psihologijska procjena
	Sudjelovanje u izradi i provedbi Planova opservacije i Individualnih planova podrške
	Vođenje kraćeg programa za darovitu djecu
Stručno usavršavanje	Jačanje kompetencija odgojitelja za pisanje mišljenja o razvojnim potrebama djeteta
	Integrirani kurikulum u prirodi (u suradnji s pedagogom i kineziologom)
	Participacija djece u planiranju, provedbi i vrednovanju aktivnosti tijekom boravka u prirodi (u suradnji s odgojiteljima, pedagogom i kineziologom)
	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić
	Individualni oblici (savjetodavni rad na inicijativu roditelja i/ili ustanove)
	Grupni oblici (tematski roditeljski sastanci)
	Edukativni i informativni sadržaji na mrežnim stranicama ustanove
	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić

Suradnja s roditeljima	Individualni oblici (savjetodavni rad na inicijativu roditelja i/ili ustanove)
	Grupni oblici (tematski roditeljski sastanci)
	Edukativni i informativni sadržaji na mrežnim stranicama ustanove
Suradnja s vanjskim institucijama	Suradnja sa stručnjacima u institucijama i ustanovama za dijagnostiku i rehabilitaciju djece (Dječja bolnica Kantrida, pedijatri u Domu zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Centar za rehabilitaciju govora i sluha „Slava Raškaj“)
	Suradnja s osnovnim školama
	Suradnja sa Sveučilištem u Rijeci (Filozofskim, Učiteljskim, Prirodoslovnim fakultetom)
Vrednovanje	Valorizacija (tromjesečna) Planova opservacije i Individualnih planova podrške
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove
REHABILITATOR	
Organizacija rada	Organizacija rada unutar svih PPO-a s ciljem poboljšanja kvalitete inkluzije i integracije djece s teškoćama
	Stvaranje uvjeta za integraciju u užu i širu socijalnu okolinu
Materijalni uvjeti	Sudjelovanje u nabavci materijala za igru i učenje djece
Odgojno obrazovni rad	Praćenje tijeka adaptacije djece s teškoćama u razvoju
	Prepoznavanja i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju
	Izrada individualnih planova podrške
	Edukacijsko – rehabilitacijski rad (individualni rad, poticanje unutar odgojno obrazovne skupine)
	Konzultacije i savjetodavni rad (pomoć pri prepoznavanju i zadovoljavanju potreba djece s teškoćama u razvoju)
Stručno usavršavanje	Individualne konzultacije s odgojiteljima
	Vođenje radionica i stručnih grupa
	Osobno stručno usavršavanje

Suradnja s roditeljima	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić
	Konzultacije i savjetodavni rad
	Upućivanje roditelja u proces opservacije
	Upućivanje na dodatnu dijagnostiku u specijalizirane ustanove
Suradnja s vanjskim institucijama	Suradnja sa stručnim institucijama i ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece
	Sudjelovanje u organizaciji Festivala stvaralaštva i postignuća djece s teškoćama u razvoju - suradnja s udrugom „Rijeka – zdravi grad“
	Sudjelovanje u organizaciji Riječkih sportskih igara za djecu s teškoćama u razvoju – suradnja sa Sportskim savezom osoba i invaliditetom Grada Rijeke
Vrednovanje	Izrada godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada rehabilitatora
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove
	Valorizacija rada odgojitelja
ZDRAVSTVENI VODITELJ	
Organizacija rada	Sudjelovanje u organizaciji boravka djece na vanjskom prostoru
	Organizacija rada sukladno epidemiološkim mjerama
Materijalni uvjeti	Sudjelovanje u nabavi higijenskog materijala
	Sugestije oko održavanja sredstava za rad
Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	Osigurati adekvatnu higijenu prostora te voditi računa o prozračivanju, primjerenosti odjeće i obuće te nadoknadi tekućine kod djece
	Briga o sigurnosti okruženja i materijala koja se koriste u radu s djecom

	Praćenje ozljeda djece u skupinama kod provođenja tjelesnih aktivnosti unutar prostora vrtića u odnosu na ozljede nastale na otvorenom
	Prilagodba jelovnika specifičnim potrebama djece
	Izrada jelovnika i sudjelovanje u nabavi namirnica za prehranu djece
Odgojno obrazovni rad	Promocija tema vezanih uz zdrave stilove života
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje u vođenju okruglog stola na temu: Odnos prema hrani
	Individualne konzultacije s odgojiteljima
Suradnja s roditeljima	Individualni razgovori s roditeljima
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima
Vrednovanje	Polugodišnje i godišnje vrednovanje
KINEZIOLOG	
Organizacija rada	Sudjelovanje u organizaciji rada sportskih skupina
	Sudjelovanje u organizaciji različitih sportskih manifestacija
Materijalni uvjeti	Nabava sportskih rekvizita
	Briga o postojećim sportskim rekvizitima
Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece	Mjerenja
	Organizirano tjelesno vježbanje
Odgojno obrazovni rad	Redovito tjedno i mjesečno planiranje odgojno obrazovnog rada
	Neposredni rad s djecom
Stručno usavršavanje	Vođenje grupnih edukacija
	Individualne konzultacije s odgojiteljima
	Vlastito stručno usavršavanje
Suradnja s roditeljima	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima

	Prezentacija za roditelje
	Sudjelovanje na individualnim razgovorima s roditeljima
Suradnja s vanjskim institucijama	Suradnja s različitim sportskim društvima
	Organizacija izleta
Vrednovanje	Refleksija na provedene aktivnosti
	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća

Bitna zadaća ravnatelja, zdravstvene voditeljice i članova stručnog tima

Bitna zadaća	
Ravnateljica	- Praćenje tijeka realizacije bitne zadaće - Materijalna podrška provedbi projekata - Organizacija uvjeta za realizaciju projekata izvan vrtića - Sudjelovanje na promociji projekata
Zdravstvena voditeljica	- Sudjelovanje u opservacijskim procesima - Praćenje zdravlja djece s naglaskom na alergije - Sudjelovanje u stručnom usavršavanju - Praćenje zdravstveno higijenskih uvjeta za realizaciju projekata
Pedagoginja	- Praćenje tijeka realizacije bitne zadaće - Stručna podrška provedbi bitne zadaće - Organizacija i vođenje edukacija na temu Integriranog kurikulumu - Participacija u planiranju, realizaciji i vrednovanju
Psihologinja	- Praćenje tijeka realizacije bitne zadaće - Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja - Praćenje uključenosti djece u realizaciju projekata - Sudjelovanje u opservacijskim procesima
Rehabilitator	- Praćenje tijeka realizacije bitne zadaće - Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja

	- Sudjelovanje u opservacijskim procesima - Individualni rad s djecom
Kineziolog	- Integracija sadržaja sporta i bitne zadaće - Vođenje organiziranog tjelesnog vježbanje⁴ - Organizacija i vođenje tjednih i mjesečnih planiranja s odgojiteljima sportskih skupina - Podrška organizaciji sportskih aktivnosti skupinama redovitog programa

**GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA ZA PEDAGOŠKU 2022./2023.
GODINU**

PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More	rujan
- Donošenje Kurikuluma Dječjeg vrtića More	rujan
- Odlučivanje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja	tijekom godine
- Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja	tijekom godine
- Donošenje općih akata odnosno njihovih izmjena i dopuna	prema potrebi
- Donošenje Financijskog plana Dječjeg vrtića More za 2023. godinu s projekcijama za 2024. i 2025. godinu	prosinac
- Donošenje Plana nabave za 2023. godinu	siječanj
- Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata u 2022. godini i načinu pokrića dijela manjka u 2023. godini	veljača
- Donošenje Odluke o sukcesivnom pokriću manja iz 2021.	

godine	
- Donošenje Odluke o upisu djece i o mjerilima upisa u DV More za pedagošku 2023./2024. godinu	svibanj/lipanj
- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2022./2023. godinu	kolovoz
- donošenje godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana	tijekom godine
- donošenje i razmatranje drugih izvještaja sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja	tijekom godine
- davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja	tijekom godine
- odlučivanje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a iznad 200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,	prema potrebi
- rješavanje prigovora radnika	prema potrebi
- odlučivanje o upućivanju na liječnički pregled odgojitelja i stručnih suradnika kojima je narušeno psihofizičko stanje	prema potrebi
- provođenje rješenja Službe prosvjetne inspekcije	prema potrebi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA FINACIJA ZA PEDAGOŠKU
2022/2023 GODINU**

Sadržaj rada voditelja financija	Razdoblje
Kontiranje obračuna, izvoda, blagajničkih dnevnika, ulaznih i izlaznih računa u skladu s Računskim planom proračunskog računovodstva	dnevno
Knjiženje i usklađivanje svih poslovnih promjena u Glavnoj knjizi, te praćenje troškova	dnevno
Kontrola i usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama	do kraja tekućeg mjeseca
Praćenje ostvarenja Financijskog plana	Mjesečno
Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju	dnevno
Kontrola dnevnog priljeva i odljeva sredstava sa žiro računa Ustanove	dnevno
Slanje zahtjeva za isplate u OGU za financije	dnevno, prema potrebi
Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu OGU za odgoj i školstvo i OGU za financije	do kraja tekuće godine , listopad – studeni 2022.
Izrada Plana nabave Dječjeg vrtića More te njegovih izmjena i dopuna	30 dana od dana usvajanja Financijskog plana /Po potrebi
Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća	10. listopad 2022.
Izrada godišnjeg financijskog izvješća	31.siječanj 2023.
Izrada tromjesečnog financijskog izvješća	10. travanj 2023.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća	10. srpanj 2023.
Izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana	Prema nalogu nadležnog odjela
Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	28. veljače 2023.
Godišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja 2022. godine

Polugodišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja lipnja 2022. godine
Analiza kretanja financijskog plana u suradnji sa samostalnim referentom za plan i analizu i analitiku dobavljača	tjedno, prema potrebi
Praćenje rada službe financijsko-računovodstvenih poslova	dnevno
Obračun plaće – kontrola evidencijskih lista PPO-a, upis sati rada, bolovanja, državnih praznika i neplaćenog dopusta za sve zaposlenike. Unos provjerenih podataka u program obračuna plaća, unos obustava na plaći, izračun osnovice za bolovanja na teret HZZO-a, obračun plaće, popunjavanje JOPPD obrasca i dostava u Poreznu upravu	Mjesečno
Bolovanje na teret HZZO-a – za bolovanje na teret HZZO-a otvara se R-1 obrazac u koji se unosi podatke o bruto/neto plaći djelatnika, izračunava se osnovica za obračun, te se obračunava naknada za period bolovanja; Ispunjeni R-1 obrasci i doznake, potvrda o isplaćenju plaći te plaćenim doprinosima odnose se na kontrolu u HZZO uz obrazac zahtjeva za fefundaciju bolovanja; Praćenje promjena osnovice i propisa za obračun bolovanja na teret HZZO-a	Mjesečno
Potpore – obračun potpora za bolovanje preko 90 dana, jubilarne nagrade, otpremnine kod odlaska u mirovinu, isplate po obračunima, izrada i dostava obrasca JOPPD	Mjesečno
Ostali poslovi: - obračun prijevoza na posao; - obustave na plaći; - izdavanje potvrda o visini plaće za potrebe podizanja kredita, potrebe Suda, subvencije i slično; - obračun i isplata dara djeci do 15. godine; - ostali izvanredni obračuni,	Mjesečno

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SAMOSTALNOG REFERENTA ZAŠTITE
NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA ZA PEDAGOŠKU 2022/2023 GODINU**

Sadržaj rada samostalnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara	Razdoblje
- prirema Odbor za zaštitu na radu i sudjelovanje u njegovom radu sa članovima Odbora; - razmatra problematiku iz područja zaštite na radu; - organizira obavljanje poslova zaštite na radu; - osposobljava radnike u vezi sa zaštitom na radu; - radi na prevenciji rizika na radu i u vezi s radom te njezine učinke na zdravlje i sigurnost radnika; - izrađuje Procjenu rizika i Planove evakuacije te njihovo ažuriranje sukladno promjenama u procesu rada, rizicima na radnim mjestima i dr.; - sudjeluje u izradi općih akata Ustanove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara; - vođenje evidencija iz zaštite na radu i ažuriranje istih; - nabava i raspodjela zaštitne radne robe i obuče, kao i ostalih sredstava zaštite za radnike u skladu s procjenom rizika te vođenje evidencije o zaduženju; - organizira liječničke preglede radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada; - prijavljuje ozljede na radu sukladno zakonskim propisima; - pregled vida radnika koji rade na računalima kod ugovorenog specijaliste medicine rada;	Svakih šest mjeseci sukladno Zakonu o zaštiti na radu Tijekom godine Po potrebi Po potrebi Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Po potrebi
Poslovi ispitivanja i periodičnih pregleda uređaja i sustava (panik rasvjeta, električne instalacije, sustava za daljinski isklop električne energije i stabilnog sustava za dojavu od požara, ispitivanje vanjske i unutarnje hidrantske mreže u PPO-ima, pregled plinskih trošila, ispitivanje sustava za zaštitu od munje): - brine o njihovom redovitom obavljanju od strane ovlaštenih ustanova i serviseri sukladno zakonskim rokovima; - osigurava čišćenje i odmašćivanje kuhinjskog odsisnog sustava u cijelosti u centralnoj kuhinji	Tijekom godine Jednom godišnje
Ostali poslovi: - stručno usavršavanje putem seminara (online i uživo)	Po potrebi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA
DJEČJEG VRTIĆA MORE ZA PEDAGOŠKU 2022./2023. GODINU**

<i>RADNO MJESTO</i>	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>
<i>Glavni kuhar</i>	1	samostalno pripremanje obroka, sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadziranje i stručno pomaganje drugim djelatnicima u kuhinji, nadziranje raspodjele hrane po Podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organiziranje pravilnog i pravovremenog rada u kuhinji; preuzimanje i provjeravanje potrebne količine i kvalitete prehrambenih artikala, vođenje evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjelovanje u izradi jelovnika i predlaganje za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrada plana nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; briga o nabavci i održavanju posuđa; nadziranje provođenja zaštitnih mjera na radu; provođenje HACCP plana; vođenje brige i nadziranje propisane osobne higijene osoblja u kuhinji; obavljanje i drugih poslove po nalogu ravnatelja I zdravstvenog voditelja	kontinuirano

Kuhar	6	samostalno pripremanje obroka prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu i dr.); pripremanje prehrambenih artikla za kuhanje; raspoređivanje hrane i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; pranje i dezinfekcija pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavljanje pomoćnih poslova kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vođenje brige o propisanoj osobnoj higijeni i primjeni svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara	kontinuirano
Pomoćni kuhar	4	samostalno pripremanje jednostavnih obroka za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavljanje pomoćnih poslova kuhanja i dovršavanja jela; poslovi pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređivanje hrane i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; obavljanje pomoćnih poslova u	kontinuirano

		preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vođenje brige o propisanoj osobnoj higijeni i primjeni svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara	
<i>Pomoćni kuhar-Spremač</i>	1	samostalno pripremanje jednostavnih obroka za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavljanje pomoćnih poslova kuhanja i dovršavanja jela; rad na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređivanje hranu i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; obavljanje pomoćnih poslova u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održavanje čistoće kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te njihova dezinfekcija; svakodnevno obavljanje poslova čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu - pripremanje ležaljki za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vođenje brige i o promjeni i pranju posteljine; vođenje brige o	kontinuirano

		propisanoj osobnoj higijeni i primjeni sanitarnih i higijenskih mjera kod čuvanja, pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog kuhara, i ravnatelja	
Domar- ložac	1	svakodnevno vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje optimalne topline u objektima centra predškolskog odgoja; održavanje i čišćenje postrojenja centralnog grijanja; praćenje količine uskladištenog goriva i pravodobno osiguravanja nabavke goriva; vođenje brige o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilaženje i održavanje svih 5 objekta , oprema I instalacija; utvrđivanje i popravljivanje manjih kvarova; održavanje i provjeravanje ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza, vanjskih površina, ograda, igrališta i sprava; održavanje osnovnih sredstava i vođenje evidencije o ispravnosti, izvještavanje ravnatelja I stručnjaka zaštite na radu o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavljanje manjih zidarskih i ličilačkih poslova te sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, po	kontinuirano

		potrebi obavljanje prijevoza robe i hrane, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	
<i>Ekonom-vozač</i>	1	utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština (u suradnji sa zdravstvenim voditeljem); obavljanje pravilnog uskladištenja i prijeme robe (HACCP), briga o čistoći i urednosti skladišta, vođenje evidenciju o prometu u skladištu, obavljanje mjesečne inventure skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjeravanje kvalitete i kvantitete dostavljene robe; svakodnevno obavljanje prijevoza gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavljanje prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; briga o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održavanje vozila, obavljanje redovitog servisiranja, tehničkog pregleda i registracije vozila, dnevno vođenje evidencije utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano

Administrativno-računovodstveni radnik	1	obavljanje poslova zaprimanja i otpreme akata; obavljanje poslova u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vođenje urudžbenih zapisnika; obavljanje poslova pismohrane i arhiviranja; prijem i otprema pošte te dostava dokumenata; sastavljanje i dostavljanje narudžbenica; sastavljanje i obračunavanje naloga za službena putovanja; unos računa u knjigu ulaznih računa, provjeravanje njihove ispravnosti, provođenje računske kontrole i kontrole u odnosu na primke i ugovorene cijene te vrši likvidaturu; izvještavanje voditelja financija o potrebi reklamacije neispravnog računa; evidentiranje zaprimanja svih roba, radova i usluga; sastavljanje izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan po nalogu voditelja financija i ravnatelja; u suradnji s voditeljem financija obavlja analize prihoda i rashoda; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te	kontinuirano
---	---	--	--------------

		izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupno sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financija i tajnika.	
<i>Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece</i>	1	preuzimanje i predaja djece odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavljanje poslova njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; ; presvlačenje djece s teškoćama i mijenjanje posteljine po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanje higijene i dezinficiranje igračaka i opreme, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano

<i>Spremač</i>	11	svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održavanje čistoće prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; raspremanje i spremanje ležaljki; redovito provjetravanje prostorija; dezinficiranje igračaka; zbrinjavanje otpada na primjeren način; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, i zdravstvenog voditelja.	kontinuirano
<i>Vozač</i>	1	obavljanje prijevoza robe; dnevno vođenje evidencije utroška goriva i prijedenu kilometražu; redovito održavanje čistoće vozila, obavljanje manjih popravaka vozila; briga o pravovremenom registriranju i tehničkom pregledu vozila; briga o preventivnom održavanju vozila; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.	kontinuirano

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA FINACIJA ZA PEDAGOŠKU
2022/2023 GODINU**

Sadržaj rada rukovodioca financija	Razdoblje
Kontiranje obračuna, izvoda, blagajničkih dnevnika, ulaznih i izlaznih računa u skladu s Računskim planom proračunskog računovodstva	dnevno
Knjiženje i usklađivanje svih poslovnih promjena u Glavnoj knjizi, te praćenje troškova prema Centrima predškolskog odgoja	dnevno
Kontrola i usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama	do kraja tekućeg mjeseca
Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju	dnevno
Kontrola dnevnog priljeva i odljeva sredstava sa žiro računa Ustanove	dnevno
Slanje zahtjeva za isplate u OGU za financije	dnevno, prema potrebi
Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu OGU za odgoj i školstvo i OGU za financije	do kraja tekuće godine , listopad – studeni 2022.
Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća	10. listopad 2022.
Izrada godišnjeg financijskog izvješća	31.siječanj 2023.
Izrada tromjesečnog financijskog izvješća	10. travanj 2023.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća	10. srpanj 2023.
Izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana	Prema nalogu nadležnog odjela
Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	28. veljače 2023.
Godišnje usklađenje bruto balance s OGU za financije	do kraja 2022. godine
Polugodišnje usklađenje bruto balance s OGU za financije	do kraja lipnja 2022. godine
Analiza kretanja financijskog plana u suradnji sa samostalnim referentom za plan i analizu i analitiku dobavljača	tjedno, prema potrebi
Praćenje rada službe financijsko-računovodstvenih poslova	dnevno

10. POSEBNI PROGRAMI

1. PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA

Organizacija rada

Program se realizira u PPO Kvarner, u jednoj odgojno obrazovnoj skupini. Upisano je 20 djece u dobi od 3 godine do polaska u školu. Program vode odgojiteljice dodatno educirane za provedbu programa.

Materijalni uvjeti

Program će se realizirati u novom prostoru što iziskuje dodatno planiranje prostornog okruženja kako bi bio poticajan i u funkciji razvoja djece. Plan nabave novih didaktičkih sredstava radit će se dva puta u godini nakon praćenja potreba djece u skupini i zahtjeva koje postavlja provedba programa.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Redovito provjetravanje prostorija i puno boravka na vanjskom prostoru uz provedbu epidemioloških mjera doprinijet će zaštiti zdravlja djece. Teme vezane za zdravlje realizirat će se s djecom tijekom pedagoške godine integrirano u program.

Odgojno obrazovni rad

Situacijski pristup učenju engleskog jezika omogućuje djeci spontano i radosno usvajanje novih spoznaja. Igra kao temeljni način učenja podržava interes djece i omogućuje produbljivanje i proširivanje znanja drugog jezika. Integracija engleskog jezika u sva područja razvoja stvara uvjete za cjelovit razvoj djeteta oplemenjen dodanom vrijednosti. Boravci na vanjskom prostoru iskoristit će se za spontano učenje jezika kroz različite manje ili više strukturirane igre. Participacija djece u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog rada osigurat će uvjete za uključenost djece u sve segmente odgojno obrazovnog rada.

Stručno usavršavanje

Realizirat će se sukladno planu i programu stručnog usavršavanja vrtića. Nadopunit će se individualnim praćenjem stručne literature, te korištenjem različitih multimedijских izvora za usavršavanje jezika.

Suradnja s roditeljima

Realizirat će se kontinuirano tijekom pedagoške godine kroz organizaciju roditeljskih sastanaka, prezentacija programa, svečanosti i druženja. Individualni razgovori s roditeljima omogućit će uvid postignuća djeteta i osigurati uvjete za bolje upoznavanje djetetovih potreba i interesa. Više će se koristiti mogućnosti prezentacije putem web stranice.

Suradnja s vanjskim institucijama

Za kvalitetniju realizaciju programa nužno je povezivanje s različitim vanjskim institucijama koje mogu doprinijeti kvaliteti. Naglasak u suradnji je s Gradskom knjižnicom Rijeka i Lutkarskim kazalištem.

Vrednovanje

Vrednovanje odgojno obrazovnog rada realizirat će se nekoliko puta u godini pisanim putem. U proces vrednovanja uključit će se i djeca kroz verbalni ili likovni izričaj.

2. PROGRAM ODRŽIVOG RAZVOJA

Organizacija rada

Program se realizira u PPO Kvarner i PPO Vidrice. U PPO Kvarneru upisano je 22 djeteta u dobi od 3 godine do polaska u školu.

Materijalni uvjeti

U cilju kvalitetnije realizacije programa nužna je nabava različitih sredstava i pomagala za rad. Plan nabave radit će se na mjesečnoj bazi kako bi kvalitetnije pratio potrebe u praksi i slijedio interese djece. Nabava se odnosi na didaktičke materijale, nadopunu dječje biblioteke, sredstva za uređenje okoliša, odvajanje otpada, kompostiranje i sl. Odgojiteljice zajedno s djecom neprestano oplemenjuju unutarnji i vanjski prostor vrtića čineći ga izazovnim za igru i učenje djece. Jestivi vrtovi, ukrasno bilje i nasadi začinskog bilja stvaraju ambijent koji kvalitetno doprinosi dječjoj spoznaji, razvoju vještina i formiranju pozitivnih ekoloških stavova.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Uz svakodnevni boravak na vanjskom prostoru organizirat će se i duže tjedne šetnje okolicom vrtića, te jednomjesečni odlasci u prirodu na udaljenosti do 70 km od vrtića. Uz mogućnost kretanja na vanjskom prostoru osigurat će se i prilike za svakodnevno organizirano tjelesno vježbanje u dvorištu ili u dvorani vrtića. Provedba epidemioloških mjera integrirat će se u program i na taj način omogućiti djeci dublje razumijevanje povezanosti ljudi i prirode.

Odgojno obrazovni rad

Integrirani kohezivni kurikulum na razini skupine omogućit će djeci visoki udio participacije u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog rada. Sadržaji održivog razvoja biti će utkani u temelje odgojno obrazovnog rada i vješto će se integrirati u sva razvojna područja. Planiranje, realizacija i vrednovanje projekata proizašlih iz interesa djece omogućit će bolje razumijevanje prirodnog i kulturnog okruženja. Podrška zajedničkoj gradnji kurikuluma skupine biti će planiranje projekta uz pomoć mentalnih mapa koje će omogućiti i roditeljima aktivno sudjelovanje. Zbog bolje povezanost djeteta s prirodom tijekom godine organizirat će se različite aktivnosti uzgoja jestivog bilja, sakupljanja šumskih plodova i sl. Tijekom provedbe programa djeca će imati priliku čestog boravka izvan vrtića s ciljem upoznavanja prirodne baštine kraja u kojem žive i boljeg razumijevanja međuovisnosti čovjeka i prirode.

Plan izleta za skupinu:

Odredište	Vrijeme realizacije
Lič	Rujan
Viškovo	Listopad
Učka	Studen
Begovo razdolje	Prosinac
Petehovac	Siječanj
Platak	Veljača
Ponikve	Ožujak
Krk	Travanj
Novi vinodolski	Svibanj
Mošćenička draga	Lipanj

Stručno usavršavanje

Realizirat će se sukladno planu i programu stručnog usavršavanja ustanove. Individualno stručno usavršavanje realizirat će se uz pomoć literature, različitih web edukacija i sl. Planirano je stručno usavršavanje u Stručno razvojnom centru u Zagrebu kao i aktivnosti Erasmus projekta ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna.

Suradnja s roditeljima

U provedbi program značajnu ulogu ima suradnja s roditeljima i njihova participacija u planiranju, realizaciji i vrednovanju programa. Roditeljski sastanci omogućit će bolje razumijevanje svrhe i cilja programa, a dati će mogućnost roditeljima da daju prijedloge i sugestije, te da sudjeluju u odabiru aktivnosti. Prezentacije programa osigurat će uvid u tijek programa, realizirat će se više puta u godini. Zajednički izlet s roditeljima realizirat će se krajem pedagoške godine ukoliko epidemiološke mjere to dozvole. Web stranica omogućit će kontinuirano informiranje roditelja o provedenim aktivnostima.

Suradnja s vanjskim institucijama

Za provedbu programa nužna je intenzivnija suradnja s prijevoznicima, Domom mladih, Gradskom knjižnicom Rijeka, Komunalnim društvom Čistoća i sl.

Vrednovanje programa

U proces vrednovanja programa osim odgojitelja i stručnih suradnika uključit će se djeca i roditelji. U procesu planiranja i vrednovanja koristit će se mentalne mape koje su odličan alat za participaciju djece i roditelja.

3. SPORTSKI PROGRAM

Organizacija rada

Program se provodi u vrtiću Đurđice u dvije odgojne skupine. U program je upisano 44 djeteta u dobi od 3 godine do polaska u školu. Program vode odgojitelji i kineziolog. Realizira se svakodnevno u trajanju od 35 do 45 minuta. Za provedbu programa koriste se svi prostori vrtića: sobe, hodnici, sportska dvorana i dvorište. Dio programa realizira se izvan vrtića kroz različite izlete i posjete (bazen, livada, šuma, plaža i sl.).

Materijalni uvjeti

Podršku kvalitetnoj provedbi programa daje i dobra opremljenost sportskim rekvizitima. Kineziolog zajedno s odgojiteljima radi redovite planove nabave novih rekvizita ovisno o interesima djece i planu rada. Odgojitelji prateći interese djece izrađuju različite poticaje koje koriste u svrhu provedbe sadržajne integracije.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Svakodnevno organizirano tjelesno vježbanje na vanjskom i unutarnjem prostoru omogućuje djeci zdraviji razvoj. Tijekom realizacije programa vodi se briga o potrebama djece izmjenom mirnih i dinamičnih aktivnosti, dovoljan unos tekućine, redovito provjetravanje prostora i adekvatna odjeća i obuća.

Odgojno-obrazovni rad

Sportske aktivnosti se integriraju u redoviti rad i omogućuju cjelovit razvoj djece. Prostorno okruženje je izazovno i potiče djecu na aktivno djelovanje i učenje činjenjem. Značajnu ulogu u kvaliteti odgojno obrazovnog rada ima redovito tjedno i mjesečno planiranje odgojitelja i kineziologa s povremenim uključivanjem pedagoga. Na planiranju se radi refleksija na provedene aktivnosti, te se traži način kako na osnovu postojećeg interesa produbiti i proširiti dječja znanja i vještine.

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA	SADRŽAJ	CILJEVI I ZADAĆE	ROKOVI
USMJERENA TJELESNA AKTIVNOST	Biotička motorička znanja - znanja za svladavanje prostora - znanja za svladavanje prepreka - znanja za svladavanje otpora - znanja za manipulaciju objektima	- stjecanje i usavr- šavanje bazičnih motoričkih infor- macija koje imaju visok utilitet u ur- gentnim i svako- dnevnim životnim situacijama - stimulirati optima- lan rast i razvoj djece predškolske dobi	kontinuirano

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA	SADRŽAJ	CILJEVI I ZADACÉ	ROKOVI
USMJERENA TJELESNA AKTIVNOST (nastavak)	Specifična motorička znanja: - atletika - sportska gimnastika - plivanje - košarka - rukomet - nogomet - odbojka - hokej - ritmičko- sportska gimnastika - borilački sportovi - tenis - stolni tenis	- stjecanje novih motoričkih znanja iz različitih kinezi-oloških aktivnosti (elem. sportova) - utjecati na razvi- tak mišićne mase i stvaranje opti- malnih omjera svih morfoloških značajki - razvijati sposob- nosti krvožilnog i dišnog sustava - utjecati na razvi- janje bazičnih motoričkih spo- sobnosti (brzinu, koordinaciju, ravnotežu, preciznost, gibljivost i snagu) - zadovoljenje os- novne djetetove potrebe za igrom, omogućavanje	kontinuirano

	Igre: - elementarne - štafetne	suradnje u igri s drugom djecom te stvaranje uvjeta da se dijete osjeća sretno i slobodno - praćenje i vrednovanje rada: utvrđivanje inicijalnog stanja svakog djeteta u procesu vježbanja, te utvrđivanje i analiza finalnih stanja	kontinuirano početkom i krajem provođenja tjelesnog vježbanja – rujan/lipanj
--	---	--	--

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA	SADRŽAJ	CILJEVI I ZADAĆE	ROKOVI
IZLETI I POSJETE	Jednodnevni izleti: - sportska druženja u prirodi - na snijeg	- boravak na svježem zraku, zadovoljenje po-trebe za kreta-njem, igrom i grupnom identi-fikacijom	rujan/lipanj prosinac i siječanj
	Posjete sportskim klubovima	- vizualni doživljaj sportskih terena i primjena motorič-kih znanja u stvarnim uvjetima	tijekom godine
	Susreti sa sportašima	- upoznavanje sa sportovima, sport-skim disciplinama i sportašima	tijekom godine
PRIREDBE	Prezentacije rada	- omogućiti djeci zadovoljenje po-treba za afirma-cijom, samovred-novanjem i samo-poštovanjem	prosinac lipanj

		- informirati roditelje o radu	
ZIMOVANJE (DODATNI PROGRAM)	Igre na snijegu Sanjkanje Skijanje	- boravak na svježem zraku, organiziranje rada u zimskim uvjetima - zadovoljenje potrebe za igrom i stvaranje uvjeta za socijalizaciju - usvajanje motoričkih znanja iz sanjkanja i skijanja	prosinac

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA	SADRŽAJ	CILJEVI I ZADAĆE	ROKOVI
SUDJELOVANJE NA SUSRETIMA DJEČJIH VRTIĆA I SPORTSKIM DOGAĐANJIMA na razini Grada Rijeke, Županije i države (dodatni program)	Olimpijski festival Dan sporta Homo si teć Ostala natjecanja i susreti	- druženje djece iz vrtića s ostalom djecom u svrhu ostvarivanja istog cilja - zadovoljenje potrebe za afirmacijom, grupnom identifikacijom i samovrednovanjem	po potrebi

Stručno usavršavanje

Realizira se sukladno Godišnjem planu i programu stručnog usavršavanja vrtića. Predviđene su teme koje se odnose na organizaciju aktivnosti u prirodi u formi terenskog učenja. Ukoliko epidemiološka situacija dozvoli edukacije odgojitelja će se realizirati u SRC u Zagrebu.

Suradnja roditeljima

Realizirati će se kontinuirano tijekom pedagoške godine na različite načine:

- roditeljski sastanci
- individualni razgovori s roditeljima
- prezentacije - najmanje dva puta godišnje
- promocije programa
- web stranica
- plakati, letci i bilteni

Suradnja s vanjskim institucijama

Za kvalitetniju provedbu programa koristit će se različiti resursi izvan ustanove: prijevoznici, Dom mladih, Bazeni Kantrida, Ronilački klub, Alpinistički klub. Djecu u programu posjetit će različiti sportaši i sportski klubovi koji će produbiti dječja znanja i vještine.

Vrednovanje programa

Odgajatelj vodi dokumentaciju o odgojno-obrazovnom procesu koja mu omogućuje produblјivanje znanja o individualnim i razvojnim značajkama svakog djeteta uključenog u program, te mu na taj način olakšava odabir primjerenih strategija i poticaja za podupiranje njegovog tjelesnog razvoja. Navedeno će se provoditi kroz bilješke o načinu kako dijete usvaja određene sportske elemente, biti će praćene fotografijama djece u igrama i aktivnostima, prikupljenim likovnim radovima i izjavama djece, a sve će to omogućiti uvid na koji način djeca uče i kako ih odgajatelj potiče i osnažuje. Takav način prikupljanja i dokumentiranja omogućava analizu aktivnosti i promišljanje novih sadržaja u svrhu unapređivanja programa.

Važni su i dokumenti za vrednovanje programa su:

- Godišnji plan i program
- Mjesečni plan i program
- Dnevni plan i evaluacija o provedenim aktivnostima
- Evidencija prisutnosti djece

- Dokumentaciju o suradnji s roditeljima
- Dokumentacija o suradnji s vanjskim čimbenicima
- Razvojne mape
- Godišnje izvješće o ostvarenju plana i programa
- Foto i video dokumentacija realizacije programa
- Video dokumentacija refleksivnih grupa

Unutarnji mehanizmi za osiguranje kvalitete programa:

- refleksije (samoevaluacija) između svih sudionika, tj. nositelja programa.
- razvijanje indikatora kvalitete
- anketiranje roditelja
- kontinuirano usavršavanje djelatnika (nositelja programa)

A) Individualna postignuća polaznika programa vrednovat će se primjenom baterije testova

Kako bi se moglo sustavno i planski djelovati na tjelesni razvoj djece, na razvoj cjelokupnog antropološkog statusa, na fond i razinu motoričkih znanja i dostignuća nužno je stalno provoditi praćenje i vrednovanje rada (utvrđivanje inicijalnog stanja svakog subjekta u procesu vježbanja, praćenje tranzitivnih stanja te utvrđivanje i analiza finalnih stanja).

Utvrđivanje stanja, praćenje i vrednovanje vršit će se primjenom baterije od dva testa za prostor morfoloških karakteristika i šest testova motoričkih sposobnosti. Pri izboru mjernih instrumenata vodilo se računa da su oni u praksi na uzrastu djece od četiri, pet i šest godina već primijenjeni i da su validirani.

Testovi za praćenje motoričkih sposobnosti primjenjuju se u Sloveniji u dječjim vrtićima (Rajtmajer, D. Sa suradnicima 1989., 1995., Planinšec, 1995., Videmšek i Cemić 1991.)

Testovi za prostor morfoloških značajki:

1. Tjelesna visina
2. Tjelesna težina

Testovi za prostor motoričkih sposobnosti:

1. Skok udalj s mjesta (eksplozivna snaga),

2. Sunožni bočni preskoci (repetitivna snaga),
3. Pretklon trupom (fleksibilnost),
4. Stajanje na ležećem kvadru poprečno na jednoj nozi (statička ravnoteža),
5. Puzanje s loptom (koordinacija),
6. Trčanje s promjenom smjera (agilnost).

Utvrdjivanje stanja djeteta u procesu vježbanja vršit će se kroz utvrđivanje inicijalnog stanja (na početku pedagoške godine) i finalnog stanja djece (na kraju pedagoške godine)

4. ALTERNATIVNI WALDORFSKI PROGRAM

Organizacija rada

Program Alternativne Waldorfske pedagogije provodi se u vrtiću Bulevard u dvije odgojne skupine. Upisana su djeca u dobi od 3 godine do polaska u školu. Odgojitelji koji provedu program dodatno su educirani i posjeduju višegodišnje iskustvo u rad

Materijalni uvjeti

Sobe su opremljene na način da u potpunosti zadovoljavaju potrebe djece i specifičnosti programa. Prostor je opremljen drvenim namještajem i dominiraju igračke od prirodnog materijala. Dio poticaja izrađuju odgojitelji zajedno s djecom prateći njihove trenutne interese. Vanjski prostor vrtića je prilagođen djeci i omogućuje kreativnu igru i aktivnosti te mogućnost bavljenja aktivnostima njege i održavanja vrta.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Zdravstvene teme su integrirane u program i redovito se provode putem različitih poticaja i planiranih aktivnosti. Briga o vlastitom zdravlju kroz spoznaje o pravilnoj prehrani, osobnu higijenu i brigu o okolišu temelj su formiranja pozitivnih stavova o zdravim stilovima života. Tijekom epidemioloških mjera pojačano se provode mjere higijene.

Odgojno-obrazovni rad

Situacijsko učenje ostvaruje se svakodnevno u bogatom prostorno-materijalnom okruženju u zajedničkim i samoorganiziranim aktivnostima. Takvo okruženje pruža djeci mogućnosti za istraživanje i uključivanje što više osjetila, a rezultira izborom različitih aktivnosti kao i unapređenjem kreativnosti i stvaralačkih potencijala djeteta. Igra i istraživanje prirodnim i pedagoški nedefiniranim i neoblikovanim materijalima pruža nebrojene mogućnosti za propitivanje vlastitih ideja i teorija (metakognitivne sposobnosti

djeteta). Socijalna dobrobit djeteta uključuje razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti u odnosu dijete-dijete i odgajatelj-dijete tako da odgajatelj osluškuje ono što se u djetetu zbiva i što bi za njega bilo dobro; uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima te osjećaj prihvaćenosti i pripadanja što se postiže svakodnevnim aktivnostima koje potiču socijalnu inteligenciju djece.

Suradnja s roditeljima

U građenju profesionalnih suradničkih odnosa s roditeljima (na putu prema partnerstvu) osobit trud se ulaže u stvaranje osobno i socijalno potkrepljujućih situacija za aktivnu i ravnopravnu komunikaciju i interakciju odgojitelja i roditelja što je vidljivo u planiranim oblicima suradnje:

- prvi susret roditelja i odgajatelja nakon upisa djeteta, na zajedničkom druženju, gdje se roditelj upoznaje sa specifičnostima Programa i svim pitanjima vezanima za život djeteta u vrtiću
- informativni roditeljski sastanak s ciljem upoznavanja roditelja s organizacijom rada, odgojno-obrazovnim programom, oblicima suradnje i Sigurnosno-zaštitnim programima DV More
- svakodnevna razmjena informacija i individualne konzultacije najmanje dvaput godišnje s oba roditelja međusobno izmjenjujući mišljenja i iskustva kako odgajatelja tako i roditelja
- edukativni roditeljski sastanci/radionice na temu: Waldorfska pedagogija u našem vrtiću; O medijima; O važnosti umjetničkog stvaralaštva i kreativnosti u životu djeteta
- komunikacijski roditeljski sastanak s ciljem zajedničkog vrednovanja programa u odnosu na dijete
- info centar za roditelje (informacije o odgojno-obrazovnom radu i aktivnostima u skupini, dječji likovni radovi, dječje izjave, obavijesti i pozivi), web stranice DV More, drugi oblici pisane komunikacije (edukativni listići, evaluacijski upitnici, kutija primjedbi)
- uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad: sudjelovanje u pripremi odgojnog procesa (dogovori oko bitnih tema odgojno-obrazovnog rada, akcije prikupljanja ili izrade didaktičkog materijala), aktivno sudjelovanje u prikupljanju prirodnih i pedagoško-neoblikovanih materijala, aktivno sudjelovanje u ostvarivanju

različitih aktivnosti s djecom (boravak u vrijeme prilagodbe, sudjelovanje u dječjim projektima, pratnja djeci u posjeti i izletu)

- zajedničko druženje djece odgojitelja i roditelja kroz kreativne i edukacijske radionice, radne akcije, svečanosti (Praznik svjetiljki, Završna s.), izlete, Božićni i Proljetni waldorfski sajam

Suradnja s vanjskim institucijama

Suradnja s širom društvenom zajednicom značajno doprinosi kvaliteti realizacije programa. Tradicionalna suradnja s MO oplemenjuje život djece u vrtiću kroz različite zajednički organizirane aktivnosti i donacije. Značajnu ulogu ima i suradnja s drugim Waldorfskim vrtićima i školama.

Vrednovanje

Vrednovanje kvalitete provođenja Programa realizirat će se eksternim (vanjskim) i internim (unutarnjim) vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem, jer upravo je to put prema mijenjanju programa na bolje.

Kvalitetnim samovrednovanjem svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa (ravnatelj, stručni djelatnici, djeca, roditelji, čimbenici lokalne zajednice) značajno će se unaprijediti provođenje Programa.

Ključna područja vrednovanja:

- Prostor i materijalno okruženje
- Zdravstveno-higijenski uvjeti rada i sigurnost
- Kurikulum Programa
- Odnosi/partnerstvo obitelji, vrtića i lokalne zajednice
- Ljudski resursi

5. INTEGRIRANI GLAZBENI PROGRAM

Provođi će se u PPO Đurđice u mješovitoj skupini gdje je upisano 23 djece od tri godine do polaska u školu. U skupini rade dva odgojitelja koja imaju dodatno glazbeno obrazovanje. Program će se provoditi tijekom cjelodnevnog boravka djeteta u vrtiću od 01. rujna do 30. lipnja. financiran od strane roditelja.

Pokraj materijalne opreme samog podcentra u kojem će provoditi program, odgojiteljice će osmišljavati i oblikovati okruženje, primjereno interesima i dobi djece, kako bi se što bolje

ostvarila strategija djelovanja ka ostvarivanju razvoja kompetencije djeteta u području kulturne svijesti i izražavanja. Navedeno će se ostvarivati u suradnji s roditeljima kao partnerima u provođenju programa, s djecom kao stvaraocima vlastitog kurikulumu i okruženja za učenje, partnerstvo i napredak uz tim odgojitelja koji radi u programu, te ostale odgojitelje u svrhu refleksije, izmjene iskustva, te podizanja kvalitete.

Tijekom provođenja programa naglasak će biti na zadovoljavanju osnovnih potreba djece, kao i njihovoj sigurnosti. Kroz različite sadržaje, igre, pjesme, priče, djecu će se upoznati sa sadržajima vezanim za zaštitu zdravlja i zdravu prehranu. Mnoge igre, pjesme i drugi sadržaji će biti obogaćeni vježbanjem i popraćeni pokretom. Svakodnevno će se provoditi različite tjelesne aktivnosti, te boraviti u vanjskom prostoru.

Odgojno-obrazovni rad temeljit će se na humanističkoj koncepciji kao cjelovit odgojno-obrazovni proces u kojeg će se postupno integrirati intenzivniji rad na području glazbenog odgoja. Provođen će se kroz oplemenjivanje i obogaćivanje zvukovne i glazbene okoline, njegovanje i razvijanje glazbenih sposobnosti putem:

- uključivanja glazbenih sadržaja i aktivnosti u različite aktivnosti s djecom tijekom boravka u vrtiću radi cjelovitog i bogatijeg doživljavanja, stvaranje ugodnog raspoloženja i dr.;
- organiziranjem glazbenih aktivnosti, individualnih, grupnih i zajedničkih, radi ostvarivanja posebnih zadaća glazbenog odgoja,
- upoznavanje notnog pisma i osnove sviranja na klaviru i sintisajzeru,
- upoznavanje različitih instrumenata i orkestra,
- realizacija različitih projekata sukladno interesu djece,
- posjeti različitim kulturnim ustanovama.

Odgojitelji će se redovito usavršavati kroz plan profesionalnog usavršavanja Ustanove te odlaziti na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje. Uključit će se i u edukaciju Stručno razvojnog centra za poticanje razvoja glazbenih sposobnosti i stvaralaštva djece rane i predškolske dobi koja se provodi u Dječjem vrtiću Špansko u Zagrebu. Prema potrebi odgojitelj će polaziti dodatne tečajeve za usavršavanje postojećeg znanja iz područja glazbe, ovisno o ponuđenim edukacijama, te pratiti stručnu literaturu.

Programom će se povezati obiteljski i izvan obiteljski odgoj djeteta, te potaknuti sudjelovanje roditelja u životu i aktivnostima djeteta u svim oblicima izvan obiteljskog odgoja. Tako će se suradnja s roditeljima ostvarivati na način da će predstavljati proces međusobnog

informiranja, savjetovanja, učenja, dogovaranja i druženja roditelja i odgajatelja u cilju dijeljenja odgovornosti za razvoj kompetencija djece usmjerenih na kulturnu svijest i izražavanje djece.

Suradnja s vanjskim ustanovama će osigurati različite oblike izravne i neizravne potpore u ostvarivanju i unapređivanju kvalitete provođenja programa, te biti prilika i za njegovo predstavljanje, odnosno afirmaciju izvan Ustanove u kojoj se provodi. Ona će predstavljati interakciju svih sudionika u programu – ustanove u kojoj je program provodi, odgojitelja, roditelja djece i same djece s lokalnom zajednicom, a što će doprinosti njihovom cjelovitijem rastu i razvoju.

Za unutarnje praćenje i vrednovanje programa, odgajatelj će voditi dokumentaciju o odgojno-obrazovnom procesu koja će mu omogućiti produbljivanje svijesti o individualnim i razvojnim značajkama svakog djeteta uključenog u program te olakšati odabir primjerenih strategija i poticaja za podupiranje razvoja njegovih glazbenih sposobnosti. Dokumentaciju će sustavno i kontinuirano pratiti, analizirati i procjenjivati ravnatelj i stručni suradnici Ustanove.

6. POSEBNI PROGRAM ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU IZ SPEKTRA AUTIZMA

Organizacija rada

Program se provodi u vrtiću Kvarner u jednoj odgojnoj skupini. U skupinu je upisano četiri djeteta u dobi od 3 godine do polaska u školu. Program provode odgojitelj, rehabilitator i njegovatelj uz podršku stručnog tima vrtića. Djeca iz posebne skupine se svakodnevno integriraju u redovitu skupinu i sudjeluju u provedbi različitih aktivnosti uz podršku rehabilitatora.

Materijalni uvjeti

Prostor dnevnog boravka djece omogućuje kvalitetan grupni i individualni rad s djecom. Opremljen je adekvatnim didaktičkim sredstvima koji se kontinuirano nadopunjuju sredstvima koje izrađuju odgojno obrazovni djelatnici. Osim prostora dnevnog boravka djeca koriste prostor dvorane, likovne radionice, prostor redovite skupine i dvorište vrtića.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Briga o vlastitoj higijeni i sigurnosti integrirane su u rad ove skupine. Zbog epidemiološkim mjera pojačano se radi na usvajanju navika osobne higijene i higijene prostora. Redoviti boravak na vanjskom prostoru omogućuje djeci neometano kretanje i različite motoričke aktivnosti.

Odgojno obrazovni rad

Odgojno obrazovni rad bazirat će se na tri elementa:

- Utjecaj na optimalan psihosocijalni razvoj djeteta
- Uspostava i održavanje djetetovih odnosa s drugim osobama te uspostava i održavanje ponašanje djeteta prema pravilima grupe izgradnjom primjerenih oblika ponašanja
- Poticanje razvoja perceptivnih sposobnosti za korištenje složenijih senzomotoričkih obrazaca, svijest o shemi tijela i vlastitom tijelu te igre i oponašanja.

Suradnja s roditeljima

Važan oblik suradnje s roditeljima su individualni razgovori koji se organiziraju kontinuirano zbog potrebe razmjene informacija o trenutnim postignućima djece i njihovim interesima. Partnerstvo s roditeljima osigurava djeci mogućnost ujednačenog odgojnog djelovanja i poticanje razvoja određenog područja.

Suradnja s vanjskim institucijama

Za kvalitetniju provedbu programa nužna je suradnja vrtića s različitim vanjskim suradnicima. Osnovni cilj u ovoj pedagoškoj godini je osigurati djeci mogućnost izlazaka i boravka u prirodi te je u tom smislu nužna suradnja s prijevoznicima, Domom mladih, Udrugom Pegaz i sl.

Vrednovanje programa

U procesu vrednovanja programa nužna je suradnja svih odgojno obrazovnih djelatnika uključenih u realizaciju. Posebno je važna refleksija djelatnika prije akcije, za vrijeme akcije i nakon akcije. Kontinuirano praćenje ritma i korisnosti povremene integracije djece u redoviti program omogućit će kvalitetniju prilagodbu ustanove potrebama djece.

7. KRAĆI PROGRAM KINEZIOLOŠKIH AKTIVNOSTI „IGROM DO SPORTA“

Svrha ovog programa očituje se u zadovoljenju biotičkih potreba djece za kretanjem i igrom, te stvaranju čvrstih navika za svakodnevno tjelesno vježbanje. Ostvarivanjem programa kinezioloških aktivnosti cilj je utjecati na transformaciju sposobnosti i osobina djece predškolske dobi (motoričkih, funkcionalnih i morfoloških obilježja, te kognitivnih i konativnih dimenzija).

Osnovne zadaće programa kinezioloških aktivnosti:

- Pomagati (stimulirati) optimalan rast i razvoj djece;
- Stjecati i usavršavati bazične motoričke informacije koje imaju visok utilitet u urgentnim i svakodnevnim životnim situacijama;
- Zadovoljiti potrebu za afirmacijom, samovrednovanjem i samopoštovanjem;
- Stvoriti uvjete za socijalizaciju i grupnu identifikaciju djeteta.

Program se provodi u jendoj mješovitoj skupini u PPO-u Đurđice. Planiranje usavršavanja biotičkih znanja kroz igru povezano je s usavršavanjem pojedinih elemenata određenih sportskih disciplina (specifična motorička znanja).

11.

12. SURADNJA S RODITELJIMA

Realizacija bitne zadaće nameće potrebu veće participacije roditelja u planiranju, realizaciji i vrednovanju kroz rad na projektima. Individualni razgovori omogućit će odgojiteljima bolje upoznavanje interesa djece. Prezentacijama ostvarenih projekata roditelji će steći bolji uvid u načine učenja djece i ulogu vrtića u razvoju djece.

Suradničke aktivnosti	Opis aktivnosti
Inicijalni razgovori s roditeljima	Odnose se na razgovore stručnih suradnika pri prijavi djeteta za upis u vrtić. Cilj je upoznati dijete i roditelje, kao i dati mogućnost roditeljima i djeci da bolje upoznaju vrtić.
Anketni upitnici za roditelje	Služe u svrhu brzog prikupljanja važnih podataka u svrhu poboljšanja kvalitete i bolje organizacije rada vrtića. Ankete će se provoditi on line.
Info kutić za roditelje	Odnosi se na važne informacije o radu vrtića, organizaciji rada i sudjelovanja u stvaranju boljih uvjeta za dijete. Edukativni dio kutića za roditelje nudi podršku roditeljstvu kroz zanimljive i kratke edukativne materijale.
Banka ideja	Na web stranici roditeljima nudi prijedloge aktivnosti za kvalitetnije provođenje slobodnog vremena s djecom. Banka ideja omogućuje odgojno obrazovnim djelatnicima i roditeljima da međusobno dijele ideje.
Roditeljski sastanci	Održat će se minimalno dva puta u godini, a način realizacije prilagodit će se trenutnim preporukama NZZJZ. Moguća je organizacija roditeljskih sastanaka na vanjskom prostoru vrtića, on line i sl. Cilj je međusobno upoznavanje roditelja i odgojno obrazovnih djelatnika, razmjena ideja i prijedloga, informiranje o važnim događanjima, te tematski roditeljski sastanci u svrhu podrške roditeljstvu.
Individualni razgovori s roditeljima	Provodit će se po potrebi, na inicijativu roditelja ili odgojno obrazovnih djelatnika. Nakon obavljenog razgovora piše se zapisnik koji potpisuje roditelj i odgojitelji koji su u razgovoru sudjelovali. Ukoliko ne bude mogućnosti za organizaciju individualnih razgovora moguće ih je organizirati on line.

13. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

Predgovor:

Nakon što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske 2007. godine izdao naputak o potrebi izrade Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa, Dječji vrtić „More“ izradio je Sigurnosno-zaštitni i preventivni program te ga kontinuirano provodi.

Kao rezultat čestih rasprava stručnih djelatnika o primjeni postojećih protokola postupanja tijekom petogodišnje primjene Programa, pojedini su dijelovi revidirani 2012. godine, ponovno s ciljem uvažavanja prava djeteta na slobodu i istraživanje, a da se pri tom osigura njegova sigurnost.

Potreba za novom revizijom pokazala se nakon što je 2014. godine objavljen Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji uz poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja, te razvoja djetetovih kompetencija, posebnu važnost daje osiguranju dobrobiti za dijete kao *multidimenzionalnog, interaktivnog, dinamičnog i kontekstualnog procesa kojim se integrira zdravo i uspješno individualno funkcioniranje te pozitivni socijalni odnosi u kvalitetnom okruženju vrtića.*

Uz iskustva implementacije Kurikuluma, temelj su za ovu reviziju i zaključci stručnih djelatnika vrtića koji su svaku kriznu situaciju pomno analizirali s ciljem nalaženja primjerenih načina ublažavanja posljedica, preveniranja budućih, sličnih situacija, te smanjenja mogućnosti propusta u radu.

Na ovoj reviziji radio je multidisciplinarni tim Dječjeg vrtića More sastavljen od odgojitelja i stručnih suradnika svih profila. Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje, a na temeljima istraživanja, refleksije te primjerima dobre prakse.

Uvod:

Sigurnosno zaštitni i preventivni program integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko - metodički sustav koji djeci i odgajateljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

Cilj je Programa „...osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.“

Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću More. To su:

1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
- unapređenje organizacijskih uvjeta,
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
- unapređivanje prehrane,
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
- primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:

- razvoj pozitivne afirmacije,
- razvoj emocionalne inteligencije,
- razvoj socijalne kompetencije,
- razvoj komunikacijskih vještina,

- prevencija rizičnog ponašanja,
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

I. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

I.1. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima i te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (MS-1).
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
6. Odgojitelj skupine je dužan predati popis prisutne djece voditelju kraćega programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

I.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKADJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.

I 3. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke neproгутane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.

I 4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
6. Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru ,odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

Šetnje i posjete:

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom formulara MS-3 nakon upisa djeteta u vrtić.

Napomena:

Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Pravilnikom o provedbi dječjih izleta DV More koji se nalazi u prilogu ovoga Programa.

I. 5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO - OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem MS-3 obrasca.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji (npr. *Homo si teć*).

I 6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca MS-2.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj, te zdravstveni voditelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o djeci.
5. Prije svakog putovanja vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
9. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
10. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

I 7. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti voditeljicu ili nekoga od članova stručnog tima, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjereno ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali (MS 4).
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

I.8. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ako se ne uspije uspostaviti s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava voditeljicu CPO-a i po potrebi policiju.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni tim Centra provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
ŽURNA POMOĆ	112
VODITELJICA CPO-a	
PSIHOLOG	
PEDAGOG	
DEFEKTOLOG	
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	

I. 9. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (voditelja, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: voditelj i stručni suradnici, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

I. 10. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti voditelja ili njegovu zamjenu.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (MS-1)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. Ako odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti voditelja ili stručni tim te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu MS 5.
9. Voditelj Centra sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

I. 11. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgajatelj skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (MS4) i prosljeđuje ga ravnatelju.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije (svi članovi stručnog tima provode:
 - a) kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
 - b) stručni tim Centra provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima PPO-a s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
 - c) po potrebi se intervizija stručnog tima s drugim stručnjacima;
 - d) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom PPO-u.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža kratku psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
 - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
 - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak)
 - c) roditelja djece svih skupina . (roditeljski sastanci).

12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:
- a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
 - b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
 - c) s djecom iz ostalih skupina PPO-a
13. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (Najkasnije unutar mjesec dana).

II. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVG ZDRAVLJA

II.I. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

II.I. 1. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - Ostati miran i sabran
 - Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
 - Umiriti dijete
 - Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
 - a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.
 - b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.
 - c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.
 - Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.
3. Ako je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.

5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).
6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

Uz ove postupke potrebno je proučiti Priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću „Trebam tvoju pomoć“.

Hitna služba	112 194
Taxi	
Voditeljica CPO-a	
Zdravstvena voditeljica	
Odgojitelj za pružanje prve pomoći	
Pedagog	
Psiholog	
Defektolog/Logoped	

(podatke popunjava voditelj/ica CPO-a)

II.1.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.

2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obraza MS8).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine

- pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
- pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio Priručnika Trebam tvoju pomoć.

II.I.3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti.)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

II.I.4. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i ravnateljicu sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.
U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja PPO-a, stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.

II.1.5. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac MS8.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

Treba se pridržavati pravila: “Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!” i

„S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !“

II. II. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
- Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.

III. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

III.1. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 108 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „*svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.*“

POSTUPAK

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

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
 - Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
 - Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
 - Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2).
 - O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
 - Stručni tim dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
 - Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
 - Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
 - Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s točkom 1c.

PRILOZI

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ MORE

PPO _____

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Osoba za kontakt

Datum

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ MORE

Prijava:

Temeljem članka 108 st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja; PPO), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u PODCENTRU _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođ. _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- podcentar (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (voditelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog tima

Odgojitelji:

Stručni tim:

III.2. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

Postupci:

- Član stručnog tima koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću)
- Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)
- Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.
- Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
- Obrazac potpisuje ravnatelj, a daje se roditeljima na uvid. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.
- Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, opservacijski tim izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid roditeljima i ravnateljici.
- Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s prijedlogom o daljnjim postupcima:
 - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
 - produženje pedagoške opservacije
 - promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno

- promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
- otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
- Uvidom u mišljenje o djetetu, ravnateljica donosi odluku o daljnjim postupcima i daje na uvid roditeljima djeteta.
- Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.
- Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.

Napomena: o promjeni vremenskog trajanja programa odgojitelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Upravu Ustanove.

III.3. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:
 - Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
 - Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
 - U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
 - Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
 - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.

- Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
2. Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana.
(„Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).
 3. Stručni tim (psiholog, pedagog, defektolog, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.
 4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
 5. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke svakog člana tima i rokove izvršenja.
 6. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.
 7. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:
 - promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
 - promjene u vremenskoj organizaciji,
 - implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
 - promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
 - promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadacima (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada)
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
 - dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima

- ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:

- identifikaciju problemskog ponašanja
- identifikaciju funkcije tog ponašanja
- kreira plan podrške za dijete
- provodi i nadzire provedbu plana
- evaluira ishode.

III.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje
 - obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
 - obavijestiti stručni tim.
2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:
 - razgovor s roditeljima
 - razgovor s odgojiteljima
 - opservacija djeteta u grupi
 - intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata
 - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.
3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa psihologom:
 - planiraju razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
 - po potrebi se djetetu ili/i roditelju oruža stručna psihološka pomoć i podrška.
4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:
 - psiholog obavještava stručni tim i voditelja;
 - stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
 - Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu Tić, KBC...)
 - Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.

- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

Materijali „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba prilagođeni za DV Rijeka

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.

Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

- njegovo je spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
- djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

IV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta - MS1
2. Organizacija izleta – MS2
3. Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u DV Rijeka – MS3
4. Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića - MS4
5. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove - MS5
6. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama - MS6
7. Izvješće o povredi - MS7
8. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka – MS8
9. Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno
- obrazovnog rada - MS9
10. Obrazac za pokretanje opservacije – MS10
11. Kućni red Dječjeg vrtića More ž
12. Pravilnik o provedbi dječjih izleta u Dječjem vrtiću More

o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete (ime i prezime) _____
upisano u Vrtić (podcentar predškolskog odgoja) _____ mogu
dovesti/odvesti u Dječji vrtić More sljedeće punoljetne osobe:

1. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

2. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

3. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

• _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

U Rijeci, _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj

Potpis

Napomena:

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.

MS2

CPO

ODGOJNA SKUPINA:

PPO

ODGOJITELJI:

ORGANIZACIJA IZLETA

DATUM _____

POLAZAK I DOLAZAK _____

ODREDIŠTE _____

CILJ _____

ZADAĆE _____

PROGRAMSKI SADRŽAJI _____

PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ _____

UKUPAN BROJ PRIJAVLJENE DJECE _____

PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA _____

NAČIN PLAĆANJA _____

OSOBE U PRATNJI _____

ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET:

DATUM DOGOVORA SA ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM _____

VODITELJ/ICA IZLETA: _____

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA *
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

* Roditelj/skrbnik/staratelj

Ravnateljica _____

VRTIĆ:

SKUPINA:

ODGOJITELJI:

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20__/20__.

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića More:

RED · BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASCI I POSJETE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ	POSJETE (kazališta, muzeji...) I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ uz potpis obrasca MS-2	SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko- rekreativni, umjetnički i sl.)	SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA	OBJAVLJIVANJE FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA (WEB, TISAK, TV, STRUČNI SKUPOVI, RADOVI)	IZLAGANJE I OBJAVLJIVANJE DJEČJIH RADOVA
------------------	--------------------------	--	--	---	--	--	--

		<i>potpis roditelja*</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

*roditelj/staratelj/udomitelj

IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

CPO _____

PPO _____

Odgojna skupina: _____ Odgojitelji: _____

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat bijega	Ovlaštena kontakt osoba (ravnateljica DV-a)	Krizni tim	Roditelj (broj mobitela)	Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)
		1.			
		2.			

[illegible]

Outgoing: _____

KUĆNI RED

1. Radno vrijeme vrtića je od **ponedjeljka** do **petka** od **6,30 – 17 sati**.
2. Dolazak djece u vrtić je od 6,30 – 8,30 sati, a odlazak od 14,30 – 17,00 h isključivo u pratnji roditelja ili opunomoćenih osoba.
3. Prilikom dovođenja i odvođenja djeteta roditelj ili opunomoćena osoba obavezna se je javiti odgojitelju.
4. Kada iz opravdanih razloga roditelj treba dovesti dijete u vrtić nakon 8,30 sati ili doći po dijete prije 14,30 sati potrebno je unaprijed obavijestiti odgojitelja.
5. Roditelj je dužan u slučajevima osobne spriječenosti pismenim putem ovlastiti osobe koje će dovoditi ili odvoditi dijete iz vrtića.
6. Nakon bolovanja djeteta obavezno je donijeti liječničku potvrdu.
7. Roditelj svojim potpisom daje suglasnost u sljedećim situacijama:
 - odlasci djece na izlete, zimovanja, ljetovanja
 - fotografiranja i snimanja djece
 - vožnja gradskim i organiziranim prijevozom
 - sudjelovanje u istraživanjima u cilju unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada

RODITELJ IMA PRAVO:

- biti informiran o organizaciji rada i programima u vrtiću
- pratiti razvoj i napredovanje svog djeteta u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića
- tražiti pomoć stručnog tima
- u dogovoru s odgojiteljima boraviti u vrtiću u skladu s potrebama djeteta

RODITELJ IMA OBVEZU:

- poštivati potpisani ugovor o pružanju usluga Dječjeg vrtića More te se pridržavati zajedničkih dogovora i pravila
- odazvati se na suradnju po pozivu stručnog tima

IZJAVA

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočenog ulaska _____
2. Objekt i soba _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) _____
6. Tko je uputio poziv policiji i kada _____
7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije _____
8. Ostale radnje _____

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis zaposlenika

MS6

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika _____
5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještanja

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe

Potpis člana/ice stručnog tima

koja je sastavila zapisnik

Napomena:

Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznemirenost, nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

MS7

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza(roditelj, odgojitelj): _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Tretman: _____

Odgojitelj:

Ravnatelj:

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

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

U vrtić ću dostaviti:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica

Rijeka, _____

MS9

Evidencija namirnica koje roditelji donose u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti
odgojno- obrazovnog rada

VRIJEME PRIJEMA	KOLIČINA	VRSTA HRANE	ORGANOLEPTIČKA PROVJERA	POTPIS ODGOJITELJA

Preporuka NZZJZ Rijeka: Hrana za zajedničku konzumaciju, u pripremanju koje u sklopu odgojno-obrazovnog programa, sudjeluju i djeca, treba biti spravljana iz hrane sigurnog i sljedivog podrijetla što treba biti evidentirano. Evidencija treba sadržavati podatke o vrsti i količini hrane, vremenu prijema i organoleptičkoj provjeri te osobi koja je preuzela sirovine za spravljanje.

DV MORE

OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA _____

DATUM ROĐENJA: _____

NAZIV VRTIĆA _____

ODGOJNA SKUPINA _____

RODITELJI* _____ i _____

ADRESA, TELEFON _____

TIM ZA OPSERVACIJU

- ODGOJITELJ/ICA _____
- DEFEKTOLOG/INJA _____
- PSIHOLOG/INJA _____
- PEDAGOG/INJA _____
- ZDRAVSTVENA VODITELJICA _____

- OSTALI STRUČNJACI _____
 - VODITELJ/ICA TIMA ZA OPSERVACIJU _____
-

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

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

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

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE

SUGLASAN/SNA SAM SA POSTUPKOM OPSERVACIJE

POTPIS RODITELJA

RAVNATELJICA

DATUM _____

*roditelji/skrbnici/udomitelji