

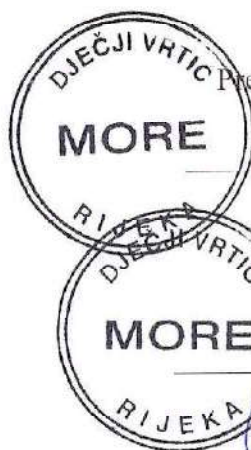


DJEČJI VRTIĆ MORE

KLASA: 601-02/26-08/4

URBROJ: 2170-1-25-26-1

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2026./2027. godinu raspravljen je i prihvaćen na sjednici Odgojiteljskog vijeća 28. rujna 2026. godine, te je donesen na 74. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More održanoj 30. rujna 2026. godine.



Predsjednica Upravnog vijeća

Lasan

Izabela Lasan

Ravnateljica

Crnčić

Jasna Crnčić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

**DJEČJI VRTIĆ
MORE**

Rijeka, rujan 2026.



DJEČJI VRTIĆ MORE

KLASA: 601-02/26-08/4

URBROJ: 2170-1-25-26-1

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2026./2027. godinu raspravljen je i prihvaćen na sjednici Odgojiteljskog vijeća 28. rujna 2026. godine, te je donesen na 74. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More održanoj 30. rujna 2026. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Izabela Lasan

Ravnateljica

Jasna Crnčić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

**DJEČJI VRTIĆ
MORE**

Rijeka, rujan 2026.

SADRŽAJ

1. ORGANIZACIJA RADA.....	4
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	21
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	26
4. ODGOJNO ORAZOVNI RAD	28
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	38
6. SURADNJA S RODITELJIMA.....	42
7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA.....	44
8. VREDNOVANJE	46
9. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE	47
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM UPRAVNOG VIJEĆA I OSTALIH DJELATNIKA..	63
11. GODIŠNJI PLAN RADA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA	83
12. POSEBNI PROGRAMI.....	85
13. PROGRAMI JAVNIH POTREBA.....	97
14. KRAĆI PROGRAMI.....	101
PRILOG 1.....	103

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, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade i Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu zaštitu i unaprjeđenje kvalitete života.

- 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, Kurikulu vrtića i Godišnjem planu i programu za 2026./2027. godinu.

1. ORGANIZACIJA RADA

Unutarnji ustroj Dječjeg vrtića More

U vrtić More upisano je ukupno 532 djeteta. Vrtić radi na sedam (7) lokacija, a djeca su raspoređena u odgojno obrazovne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu. Vrtić More se sastoji od 37 odgojnih skupina (16 jasličkih i 21 vrtićkih skupina).

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	4	7
PPO Vidrice Finderleove stube 1 051/515 688	4	4	8
PPO Val Trg Klobučarića 1 099/1630168	4	0	4
PPO Kapljica Dr.Ante Vukas i dr. Duje Vukas 1 099/5362405	1	1	2
Ukupan broj	16	21	37

Popis skupina i broj djece po PPO-ima

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Val	Jaslice	Starija jaslička	13	2
		Mješovita jaslička	11	2
		Mlađa jaslička	8	2
		Mlađa jaslička	9	2
Ukupno Val			41	8

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Bulevard	Alternativni waldorfski program	Mješovita vrtićka	18	2
		Mješovita vrtićka	14	2
Ukupno djece Bulevard			32	4
Delfin	Redoviti - jaslice	Mješovita jaslička	8	2
	Redoviti vrtić	Mješovita vrtićka	18	2
		Starija vrtićka	17	2
		Mješovita vrtićka	15	2
Ukupno Delfin			58	8
Đurđice	Redoviti jaslice	Starija jaslička	14	2
		Mješovita jaslička	12	2
		Mlađa jaslička	11	2
	Redoviti vrtić	Mješovita vrtićka	20	2
		Mješovita vrtićka	22	2
		Mješovita vrtićka	21	2
		Mješovita vrtićka (RUEJ)	17	2
	Sportski program	Mješovita vrtićka	19	2

		Mješovita vrtićka	21	2
	Integrirani glazbeni	Mješovita Hobotnice 1814	22	2
Ukupno djece Đurđice			177	20
Kvarner	Redoviti jaslički	Starija jaslička	13	2
		Mješovita jaslička	12	2
		Mlađa jaslička	5	2
	Redoviti vrtićki	Mješovita vrtićka	13	2
		Mješovita vrtićka	14	2
	POR	Mješovita vrtićka	18	2
	RUEJ	Mješovita vrtićka	20	2
			20	2
	Ukupno djece Kvarner			97
Vidrice	Redoviti jaslički	Mlađa jaslička	8	2
		Mješovita jaslička	13	2
		Mlađa jaslička	10	2
		Mlađa jaslička	4	2
	Redoviti vrtićki	Mlađa vrtićka skupina	15	2
		Starija vrtićka	18	2
		Mješovita vrtićka	15	2
		Mješovita	12	2
Ukupno za Vidrice			95	16

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Kapljica		mješovita	12	
	Jaslice			2
	vrtić	mješovita	18	2

Ukupno Kapljice	30	4
-----------------	-----------	----------

Broj upisane djece u DV More

	PODCENTAR	Broj skupina jaslice	Broj djece jaslice	Broj skupina vrtić	Broj djece vrtić	Ukupan broj skupina	Broj djece
1.	Bulevard	0	0	2	32	2	32
2.	Delfin	1	8	3	50	4	58
3.	Đurđice	3	37	7	142	10	179
4.	Kapljica	1	12	1	18	2	30
5.	Kvarner	3	30	4	67	7	97
6.	Val	4	41	0	0	4	41
7.	Vidrice	4	37	4	60	8	95
	UKUPNO	16	165	21	369	37	532

Radno vrijeme podcentara usklađeno je s izraženim potrebama roditelja za 2026/27. 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.

- Upražnjena mjesta

PODCENTAR	Program	Broj upražnjenih mjesta
Bulevard	Alternativni waldorfski program	3
Delfin	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	3
Đurđice	Program ranog učenja engleskog jezika	3
Kapljica	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	3

Kvarner	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	1
Val	Redoviti program za djecu jasličke dobi	0
Vidrice	Redoviti programi za djecu jasličke i vrtićke dobi	0
UKUPNO		13

Programi DV More

Tijekom pedagoške 2026/2027. 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)
- 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	Cijena programa (ako se dodatno naplaćuje)
1.	Alternativni waldorfski program	Bulevard	2		-
2.	Sportski program	Đurđice	2		33,18 eura
3.	Integrirani glazbeni program	Đurđice	1		26,54 eura
4.	Rano učenje engleskog jezika	Kvarner Đurđice	2		37,16 eura
5.	Program održivog razvoja	Kvarner	1		26,54 eura
	UKUPNO				

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	Mješovita vrtićka tzv. Inkluzivna skupina	1	
Kvarner	Mješovita vrtićka tzv. Inkluzivna skupina	1	10 redovnog razvoja+ (3 teškoće)
	UKUPNO	2	7+10 redovni

PROGRAM ZA DAROVITU DJECU

Rad će provoditi u vrtiću Đurđice, jednom tjedno u popodnevnom terminu u trajanju od 90 minuta, tijekom pedagoške godine, od studenog do svibnja. Voditelj programa biti će psiholog Dječjeg vrtića More.

CPO I/ILI PPO	Područje darovitosti	Broj djece kod koje je prepoznata darovitost
Kvarner	Logičko matematička	1

Vidrice	Logičko matematička	2
UKUPNO		

PROGRAM PREDŠKOLE

PPO	Broj djece u dobi pred polazak u školu
Bulevard	9
Delfin	13
Đurđice	50
Kapljica	5
Kvarner	21
Vidrice	25
UKUPNO	123

3. SOCIJALNI PROGRAM GRADA RIJEKE

Oslobođenje od plaćanja cijene vrtića	Broj djece
Potpuno oslobođenje (100%)	45
Djelomično oslobođenje (50%)	22
UKUPNO	67

PROGRAM ZA DJECU PRIPADNIKE NACIONALNIH MANJINA

U ustanovi su zastupljene manjine: romska 1, albanska 2, srpska 5, mađarska 1, muslimanska 7. Nije primijećen povećan interes za upis u odnosu na prošlu pedagošku godinu.

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

Organizacija rada u ljetnim mjesecima (srpanj i kolovoz 2027.) te u vrijeme novogodišnjih blagdana

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci izraditi će se u mjesecu lipnju 2027. 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 2026.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 u pedagoškoj godini iznosi: 117 na neodređeno , od toga 75 odgojitelj djece rane i predškolske dobi, 2 edukacijska rehabilitatora (nestručne zamjene), 3 stručna suradnika, (pedagog, psiholog i edukacijski rehabilitator), zdravstveni voditelj, 2 njegovatelja, kineziolog na pola radnog vremena, voditeljica financija, računovodstveni djelatnik, pravnik, ravnatelj, djelatnik nabave, djelatnik zaštite na radu, ekonom-vozač, 4 kuharice, 6 pomoćnih kuharica, 2 domara.

Raspored djelatnika po podcentrima predškolskog odgoja

	Bulevad	Delfin	Đurđice	Kvarner	Vidrice	Val	Kapljica	ukupno
Ravnatelj			1					1
Tajnik			1					1
Financijski voditelj			1					1
Računovodstveni i djelatnik			1					1
Referent nabave			1					1
Pedagog			1					1
Psiholog			1					1
Stručni suradnik Edukacijski rehabilitator			1					1
Kineziolog			1/2					1/2
Zdravstveni voditelj			1	1				1
Edukacijski Rehabilitator u skupini				1				1
Odgojitelji	4	8	20	15	16	8	4	75
Referent ZNR				1/2				1
Njegovatelj				2				2
Kuharica			4					4

Pomoćna kuharica		1	2	1	1	1		6
Pom. kuharica spremač.	1			1	1		1	4
Ekonom-vozač			1					1
Domar-ložač			1	1				2
Vozač robe			1/2					1/2
Spremačice	1	1	4	3	2	1		12
Ukupno	6	10	32	25,5	19	10	5	107,5

POPIS ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA U DV MORE

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	8-16
Pedagog	Đurđice	8-15
Psiholog	Đurđice	8-15
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.	Spremač	NKV
20.	Spremač	NKV
21.	Spremač	NKV
22.	Pomoćni kuhar	NKV
23.	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

PPO Val

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

PPO Kapljica

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

Svaki PPO ima voditeljicu i zamjenicu voditeljice

Odgojitelji pripravnici i mentori u DV MORE

PPO	Pripravnik	Mentor
Đurđice	0	1
Kvarner	2	1
Vidrice	0	0
Val	2	2
Delfin	1	1
Ukupno	5	5

Raspored stručnih suradnika po Podcentrima

Radno vrijeme objekti raspored	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Pedagog	Bulevard	Delfin	Đurđice	Kvarner	Vidrice
Psiholog	Kvarner	Vidrice/Val	Bulevard/Kapljica	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 15 sati).

Radno vrijeme stručnih suradnika pedagoga, stručnog suradnika rehabilitatora 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	7,00 - 15,00
	ekonom- vozač	6,00 - 14,00
	vozač robe	10,00-14,00

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	7,00 - 15,00
	pomoćna kuharica spremačica	8,00 - 16,00
	pralja	6,30-14,30
		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
Kapljica	pomoćna kuharica- spremačica	7,00-15,00
Val	pomoćna kuharica	7,00-15,00
	spremačica	10,00-18,00

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 2026./2027.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, osvještavanju djelatnika za brigu i odgovornost prema sredstvima za rad, kao i angažiranju u cilju njihova poboljšanja

(prijavljivanjem na natječaj, 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 apliciranja na projekte Erasmus odobrena sredstva za projekt koristit će se namjenski

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 Upravnim odjelom za gradsku imovinu i Dječjim vrtićem More. Domar će odraditi veliki dio manjih popravaka. Košnju, održavanje, provjeru kotlovnica i krovništa u podcentrima Bulevard, Delfin, Đurđice, Kvarner, Vidrice i Val. Kapljica novootvoreni objekt provjera postojećeg stanja objekta (u dogovoru sa Sveučilištem i Studenskim centrom).

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 osnovnih sredstava, sitnog inventara te popravaka i investicijskog održavanja po objektima.

B U L E V A R D	Osnovna sredstva	
	Sitni inventar	Klima uređaj u hodniku, telefon
	Unutarnji prostor	Ormar za garderobu – za odgojitelje, drveni koji imamo je raskliman i ladice se ne mogu otvarati Ormar (zatvoreni) u kupaoni Zvezdica Ogledala 3 kom za wc dimenzije 18x20 cm Radni stol i stolice za odgojitelje
	Vanjski prostor	Vanjska ulazna vrata, brava, kvaka, zasun
	didaktika	didaktičkih sredstva, likovni potrošni materijal, po potrebi i želji odgojiteljica te s Planom nabave Dječjeg DV More i financijskim mogućnostima

D E L F I N	Osnovna sredstva	kompletna renovacija kuhinje- namještaj i bijela tehnika
	Sitni inventar	nadopuna posuđa i pribora za jelo, posteljine, barbajola, pelena,
	Vanjski prostor	Sanirane podne pločice oko stabla Saniran bočni zid i izbetonirana gredica na dvorištu (istok) zaštitna ograda tj. omeđen prostor za djecu jasličke dobi (opasnost od nezaštićenih stepenica) zaštitna ograda tj. omeđen prostor za djecu jasličke dobi Ličenje vanjske ograde
	Unutarnji prostor	zaštite za radijatore ormar za potrošni materijal ispred kupaonica za djelatnike (2x) Ličenje zidova (sobe, hodnici, kupaone)
	Didaktika	nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More

Đ U R Đ I C E	Osnovna sredstva	Nabavka plastičnih posuda, posteljine, barbajola, pelena,
	Sitni inventar	tapeciranje mekanih kutića, strunjača, pijesak za pješčanik, zemlja,
	Vanjski prostor	klavijature
	Unutarnji prostor	montaža pregrade u dječjem sanitarnom čvoru (2 skupine)
	Didaktika	ličenje zidnih površina nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnosti
K V A R N E R	Osnovna sredstva	ograda/vrata za stepenice Telefon za kat Nadopuna posuda i pribora za jelo posteljine, barbajola, pelena
	Sitni inventar	klima uređaj za dvoranu
	Unutarnji prostor	Ogledalo za zid sobe veliko Ormar za krevete i posteljinu Prijenosni zvučnik opcija reprodukcije putem bluetooth i USB Kuhinja za obiteljski centar Vješalice za zid 15 kukica Biblioteka Svjetleći stol 4 stolne lampe s punjenjem na USB Zvučnici za kompjuter Plastifikator Printer u boji Rekviziti za dvoranu (mekane strunjače-spužvasti valjci, kocke, senzorni padobran s lopticama, mekane lopte) završetak započetih radova obloga stupova, obloge za pano ploču
	Vanjski prostor	ličenje Klupica oko stabla u dvorištu vrtića Obnova postojeće penjalice u dvorištu vrtića Tenda na terasi na katu
	Didaktika	nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More

V I D R I C E	Osnovna sredstva	Posteljine tetra pelene, barbajoli,
	Sitni inventar	fotelja, kauč, ormarići, garderobni ormarići za djecu, strunjača
		3 ladičar sa dubokim plastičnim ladicama, ladičar sa plitkim plastičnim ladicama
		stol za odgojitelje X2
		2 ormarića sa policama, zatvoreni ormar sa ključem
	Unutarnji prostor	ladičar sa dubokim plastičnim ladicama, kauč
		polica za zid
	Didaktika	zaštite za radijatore u svim skupinama
		nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More

V A L	Osnovna sredstva	rukohvat i vrata na stepeništima te ograde na vanjskom prostoru (vrt)- škola
	Sitni inventar	umivaonik i ogledalo za odrasle u sanitarnom čvoru škola
	Unutarnji prostor	klima uređaji za sobe dnevnog boravka
	Vanjski prostor	Nadstrešnica na ulazu u zgradu- škola
	Didaktika	nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More

K A P LJ I C A	Osnovna sredstva	veliki ormar za posteljinu (u kuhinji)
	Sitni inventar	
	Unutarnji prostor	stalak za likovne radove za vrtić i jaslice
	Vanjski prostor	sportski rekviziti
	Didaktika	adapter za sintisajzer.
		nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More

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 pedijatrijama
- 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

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 je HACCP sustav i sukladno tome provode se interne kontrole te redoviti nadzor od strane NZZJZ.

Aдекватnim 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 HZJZ.

- čišćenje i dezinfekcija svih 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.

Cilj zdravstvene zaštite djece u dječjem vrtiću je:

- Unaprijeđenje i zaštita zdravlja djece
- Briga za djetetov rast i razvoj
- Usvajanje pozitivnih prehrambenih navika
- Poticanje boravka na svježem zraku i redovite tjelovježbe
- Usvajanje higijenskih navika u svrhu zaštite zdravlja i smanjenja širenja bolesti među djecom

4. ODGOJNO-ORAZOVNI RAD

Bitna zadaća: Razvijanje govornih, jezičnih i komunikacijskih vještina djece u funkciji cjelovitog razvoja, definirana ja na osnovu praćenja potreba u praksi. Veliki broj djece s govornim ili jezičnim teškoćama skrenuo je pozornost na značaj ovog segmenta odgojno obrazovnog rada u kontekstu integriranog kurikula. Pozorno praćenje dječjih aktivnosti, načina njihova razmišljanja, suradnje s drugom djecom, temelj je budućih intervencija u oblikovanju odgojno obrazovnog procesa. Ovakav pristup uvažava razvojnu karakteristiku kurikula te zahtijeva fleksibilni pristup planiranju u kojem se definiraju kraći i jasni ciljevi, aktivnosti i poticaji. U planiranju kurikula važno je praćenje, promatranje i razumijevanje djece. Kvalitetno dokumentiranje i zajedničko interpretiranje intervencija odgojitelja predstavlja podlogu za pripremu okruženja, primjerenih odgojno-obrazovnih intervencija i usklađivanje njihovog cjelokupnog odgojno obrazovnog rada s individualnim različitostima djece.

U komunikacijskom razvoju važno je odgovoriti na sljedeća pitanja:

Kako i koliko često dijete započinje komunikaciju?

Kako i koliko sustavno odgovara na poruke druge osobe?

Koja komunikacijska sredstva koristi?

S kojom namjerom komunicira?

Koja su neverbalna komunikacijska obilježja?

U jezičnom razvoju odgojno-obrazovni djelatnici promatraju i bilježe razumijevanje i proizvodnju jezika, te odgovaraju na pitanja:

Koje riječi dijete razumije?

Koliko riječi dijete razumije?

Koliko složene iskaze razumije?

Kakve iskaze proizvodi?

Koliko riječi koristi u opisivanju i prepričavanju?

U govornom razvoju djece odgojno-obrazovni djelatnici procjenjuju:

Koliko je jasan izgovor glasova?

Poseban naglasak biti će stavljen na samoorganizirane aktivnosti koje odgojitelj potiče i podržava i u koje se, po potrebi, aktivno uključuje.

Govorno jezični i komunikacijski razvoj poticat će se kroz svakodnevne životne situacije, spontanu i simboličku igru, istraživačke i stvaralačke aktivnosti te različite oblike interakcije djece i odraslih. Jezične, govorne i komunikacijske sposobnosti potrebno je promatrati i odvojeno iako su u svakodnevnoj komunikaciji isprepletene.

Aktivnosti jezičnog razvoja za djecu jasličke dobi

- Stvaranje poticajnog komunikacijskog okruženja.
- Poticati usvajanje morfoloških obilježja materinskog jezika pravilnim jezičnim modelom odgojitelja, svakodnevnu komunikaciju, jezične igre i situacije u kojima djeca spontano koriste i postupno usavršavaju različite gramatičke oblike.
- Poticati razvoj sintaktičkih struktura kroz svakodnevnu komunikaciju i bogat jezični model odgojitelja, omogućiti djeci oblikovanje jednostavnijih, a potom sve složenijih iskaza, njihovo proširivanje i povezivanje u smislene rečenice.
- Poticati fonološki razvoj djece svakodnevnom slušanjem i oponašanjem govora, zvukova iz neposrednog okruženja, pjesmica, brojalice i ritmičkih igara.
- Poticati semantički razvoj djece bogaćenjem i proširivanjem pasivnog i aktivnog rječnika, imenovanje osoba, predmeta, pojava iz neposrednog okruženja, te povezivanje riječi s njihovim značenjem . Poticati razumijevanje jednostavnih pojmova, odnosa i kategorija u svakodnevnom životnim situacijama, kroz igru, razgovor, slikovnice, pjesmice i druge jezično komunikacijske aktivnosti.
- Poticati razvoj pragmatičkih i komunikacijskih vještina kroz svakodnevne interakcije djece i odraslih te među djecom. Omogućiti djeci različite načine izražavanja, potreba, interesa, želja i osjećaja putem pogleda, geste, mimike, Poticati zajedničku pažnju, izmjenu komunikacijskih uloga, započinjanje i održavanje jednostavne komunikacije.

Aktivnosti govornog razvoja za djecu jasličke dobi

- poticati glasanje i vokalizaciju;
- poticati oponašanje glasova, zvukova i jednostavnih riječi;

- razvijati slušnu pažnju i razlikovanje govornih zvukova;
- poticati razvoj pravilnog izgovora u skladu s dobi i individualnim mogućnostima;
- poticati razumljivost govora;
- razvijati sposobnost oponašanja ritma, tempa i intonacije govora;
- poticati govornu aktivnost i spontano verbalno izražavanje;
- stvarati poticajno govorno okruženje uz bogat i pravilan govorni model odraslih;
- uvažavati individualni tempo razvoja govora i ne inzistirati na ponavljanju riječi kada dijete za to još nije spremno.

Aktivnosti jezičnog razvoja za djecu vrtićke dobi

- Poticati fonološki razvoj jezika razvojem slušne percepcije, poticanje pravilnog izgovora glasova primjereno dobi djece, razvoj sposobnosti prepoznavanja i stvaranja rima, rastavljanje i spajanje riječi na slogove, razvoj sposobnosti prepoznavanja položaja određenog glasa u riječi.
- Poticati semantički razvoj jezika sustavnim bogaćenjem aktivnog i pasivnog rječnika, poticati opisivanje predmeta, osoba, događaja, razvijati razumijevanje prostornih, vremenskih, količinskih i uzročno – posljedičnih veza i odnosa.
- Poticati morfološki razvoj jezika pravilnom uporabom gramatičkih oblika imenica, glagola, pridjeva i zamjenica, poticati pravilnu upotrebu roda, broja, padeža, glagolskih vremena i lica, obogaćivati izražavanje različitim vrstama riječi.
- Poticati sintaktički razvoj jezika postupnim proširivanjem dječjeg iskaza, povezivanjem rečenica u smislene cjeline, uporabom različitih vrsta rečenica i razvojem sposobnosti oblikovanja složenih rečenica.
- Poticanje pragmatičkog i komunikacijskog razvoja razvijanjem sposobnosti aktivnost slušanja i uvažavanja sugovornika, razvijanjem sposobnosti postavljanja pitanja, izražavanja mišljenja, potreba, osjećaja i namjera, razvijanje sposobnosti opisivanja, rješavanja sukoba i nesporazuma.
- Poticanje predčitalačke i predpisačke vještine razvijanjem interesa za pisanu riječ i dječju knjiženost, razumijevanje svrhe pisane riječi, razvoj fonološke svijesti kao temelj čitanja i pisanja, prepoznavanje i imenovanje slova, te povezanosti glasa i slova.
- Poticanje jezične kreativnosti stvaranjem rima, stihova, zagonetki i jezičnih igara, dramskim izražavanjem i stvaralačkom uporabom jezika.

Aktivnosti govornog razvoja djece vrtićke dobi

- poticati razvoj pravilnog i dobno primjerenog izgovora glasova hrvatskoga jezika;
- razvijati slušno razlikovanje i prepoznavanje govornih glasova
- poticati jasnu i razumljivu govornu produkciju
- razvijati sposobnost pravilnog oblikovanja i povezivanja glasova u riječima
- poticati razvoj govorne fluentnosti i prirodnog tijeka govora;
- razvijati primjeren ritam, tempo, naglasak i intonaciju govora;
- poticati prilagođavanje jačine glasa različitim komunikacijskim situacijama
- razvijati sposobnost slušanja i oponašanja različitih govornih obrazaca, ritmova i intonacija;
- poticati koordinaciju disanja i govora kroz prirodne govorne i ritmičke aktivnosti;
- razvijati sigurnost i spontanost u govornom izražavanju;
- poticati govorno stvaralaštvo kroz pjesme, brojalice, rime, jezične igre, dramatizacije i govorne igre;
- poticati pravilnu i izražajnu govornu izvedbu kroz recitiranje, pripovijedanje i dramatizaciju.

Integracija govorno jezičnog i komunikacijskog razvoja u ostala razvojna područja

Integriranje jezičnog i motoričkog razvoja

Poticati razvoj govorno-jezičnih i motoričkih sposobnosti kroz aktivnosti u kojima se govor, pokret i neposredno iskustvo međusobno nadopunjuju. Omogućavati djeci razumijevanje i izvršavanje verbalnih uputa tijekom kretanja, imenovanje i opisivanje pokreta, radnji i prostornih odnosa te izražavanje doživljaja povezanih s tjelesnom aktivnošću.

Kroz pokret, igre oponašanja, poligone, pjesmice, brojalice, ritmičke i motoričke igre poticati razvoj razumijevanja govora, bogaćenje rječnika, usvajanje prostornih i drugih odnosa, slušnu pažnju i komunikaciju. Djeci omogućavati da kroz vlastito tjelesno iskustvo usvajaju značenje riječi i pojmova te da pokretom, govorom, gestom i drugim oblicima komunikacije izražavaju svoje doživljaje i namjere.

Posebno poticati povezivanje govora i pokreta u svakodnevnim situacijama, slobodnoj i simboličkoj igri te planiranim tjelesnim aktivnostima, uvažavajući individualne razvojne mogućnosti i tempo svakog djeteta.

Integriranje jezičnog i spoznajnog razvoja

Poticati istodobni razvoj govorno-jezičnih i spoznajnih sposobnosti kroz istraživanje, opažanje, eksperimentiranje, uspoređivanje, razvrstavanje, povezivanje i zaključivanje. Omogućavati djeci da kroz govor imenuju i opisuju osobe, predmete, pojave, svojstva i odnose koje opažaju u neposrednom okruženju te povezuju nova iskustva s prethodnim znanjima.

Poticati razvoj razumijevanja i uporabe pojmova vezanih uz veličinu, oblik, boju, količinu, prostor, vrijeme i druge odnose kroz konkretna iskustva i aktivnosti. Postavljanjem pitanja, poticanjem razgovora i zajedničkim promišljanjem podržavati dijete u izražavanju pretpostavki, traženju rješenja, objašnjavanju vlastitih postupaka i zaključaka.

Kroz problemske, istraživačke i životno-praktične aktivnosti poticati razvoj mišljenja, pažnje, pamćenja, uočavanja uzročno-posljedičnih odnosa i rješavanja problema, istodobno obogaćujući rječnik i razvijajući sposobnost razumijevanja i izražavanja složenijih odnosa.

Uvažavati dobne i individualne mogućnosti djece te omogućavati da kroz konkretno iskustvo, igru, razgovor i istraživanje postupno povezuju ono što rade, opažaju i doživljavaju s riječima i pojmovima kojima to mogu izraziti.

Integriranje jezičnog i socioemocionalnog razvoja

Poticati razvoj govorno-jezičnih i socioemocionalnih kompetencija kroz svakodnevne odnose i interakcije djece i odraslih te među djecom. Omogućavati djeci da govorom, gestom, mimikom i drugim oblicima komunikacije izražavaju svoje potrebe, želje, osjećaje, doživljaje i interese.

Poticati prepoznavanje, imenovanje i opisivanje osnovnih emocija te razumijevanje vlastitih i tuđih emocionalnih stanja kroz svakodnevne situacije, igru, razgovor, slikovnice, priče,

pjesme i dramatizacije. Razvijati sposobnost slušanja i uvažavanja drugih, čekanja na red, dogovaranja, traženja i pružanja pomoći te postupnog rješavanja nesuglasica i sukoba na prihvatljiv način.

Kroz razgovor i zajedničko promišljanje omogućavati djeci izražavanje vlastitih perspektiva i razumijevanje da druge osobe mogu imati različite osjećaje, želje, potrebe i mišljenja.

Poticati razvoj empatije, pripadnosti skupini, suradnje i međusobnog uvažavanja.

Stvarati emocionalno sigurno i poticajno okruženje u kojem dijete ima mogućnost slobodno komunicirati, postavljati pitanja, izraziti neslaganje, zatražiti pomoć i razvijati osjećaj vlastite vrijednosti i kompetentnosti.

Plan izleta za pedagošku 2026./2027. godinu

Plan izleta za pedagošku 2026. /2027. godinu

Vrtić: Bulevard		
Skupina	Odredište	Vrijeme realizacije
Macmalići i Zvezdice	Platak kroz četiri godišnja doba, suradnja s roditeljima (GSS)	Jesen, zima, proljeće ljetno
Macmalići i Zvezdice	OPG Istra ili Krk	Proljeće 2027.
Macmalići i Zvezdice	Šumski dvor – Drenova - poludnevni	Jesen 2027.
Macmalići i Zvezdice školarci	Posjet kazalištu (ukoliko bude primjereno waldorfskoj pedagogiji), školi, knjižnici	Kroz godinu 2027.
Druženje s roditeljima	Platak	Svibanj 2027.

Vrtić: Delfin		
Skupina:	Odredište	Vrijeme realizacije
Koralji, Zvezdice, Ribice	Farma magaraca - Šmrika	13.10.2026.
Zvezdice	Zeko ekspres	ožujak, 2027.
Koralji, Zvezdice, Ribice	Feštinsko kraljevstvo	svibanj, 2027.

Vrtić: PPO Đurđice		
Skupina:	Odredište	Vrijeme realizacije
Srednja vrtićka	Tribalj/ Šumski dvor – poludnevni	Jesen
	Lič – cjelodnevni	Proljeće
Mješovita vrtićka	Delnice, Popovićev mlin	Listopad 2026.
	Božićni vlak, Tin ekspres	Prosinac 2026.
	Crni lug, Staza Leska	Travanj 2027.
	Lovran-Ičići	Svibanj 2027.
Starija grupa	Delnice, Popovićev mlin	Listopad 2026.
	Farma Ovlivaro Krk, Akvarij Krk	Ožujak/travanj 2027.

RUEJ	Risnjak	Listopad 2026.
	Fužine	Siječanj 2027.
	Park prirode Učka	Travanj 2027.
IGP	Risnjak	Listopad 2026.
	Grobnik	Ožujak 2027.
	Park prirode Učka	Travanj 2027.
IDS 1 i 2	Ranč Alpaka (Drivenik)	Listopad 2026.
	Sanjkanje na Platku	Siječanj/veljača 2027.
	Feštinsko Kraljevstvo (Žminj)	Ožujak/travanj 2027.
	Omišalj- Njivice	Svibanj 2027.

Vrtić: Kapljica		
Skupina:	Odredište	Vrijeme realizacije
Vrtić	OPG „Zeleni san“ , Lič	listopad 2026.
Vrtić	Vlakom do Delnica	prosinač, siječanj
Vrtić	Alpaka Ranch No Stress , Drivenik	Travanj 2027.

Vrtić: Kvarner		
Skupina:	Odredište	Vrijeme realizacije
Račići	Platak-poludnevni	Rujan
	Vodice-Mune	Listopad
	Učka ili Delnice	Studenj
	Grad Kastav i kastavska šuma (staza Puž)	Prosinac
	Platak-poludnevni	Siječanj
	Otok Krk, špilja Biserujka ili zračna luka	Veljača
	Podkilavac-poludnevni	Ožujak
	Učka-mala učkarica i centar za posjetitelje	Travanj
	Lovran-Ičići i posjet dentalnoj klinici	Svibanj
	Kraljevica-kamp Oštro	Lipanj
	Stara Sušica-trodnevni	
Little Stars	Kastavska šuma	Listopad/Studenj
	Gorski kotar, Fužine	Siječanj/Veljača
	Vodice (Istra) ili farma magaraca Šmrika	Travanj/Svibanj

	Stara Sušica-trodnevni	
Koralji	Drivenik-ranč/farma alpaka	Ožujak
	Šmrika-farma magaraca	Travanj
Srdašca	Lič-Fužine	Listopad
	Drivenik-ranč/farma alpaka	Ožujak
	Kamp Oštro-Kraljevica	Svibanj

Vrtić: Vidrice		
skupina	odredište	Vrijeme realizacije
Račići	Tematski park Sanc. Mihael	listopad
Sovice	Tematski park Sanc. Mihael	listopad
Vrtićke skupine	Platak	Veljača
	Poučna staza Leska NP Risnjak	Travanj

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. 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.

Oblici stručnog usavršavanja	Tema	Vrijeme realizacije	Voditelji
odgojiteljsko vijeće	Usvajanje godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana programa, polugodišnje izvješće	rujan, veljača, kolovoz	ravnateljica, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica
radionica	Suradnja i partnerstvo s roditeljima	studen	pedagoginja
radionica	Govorno jezični razvoj djece rane i predškolske dobi	listopad	stručni tim
radionica	Kreativno i fleksibilno planiranje odgojno obrazovnog rada	prosinac	pedagoginja
radionica	Kreativnost u svakodnevnom radu	studen	psihologinja
radionica	Socioemocionalni razvoj (darovite) djece	siječanj	psihologinja
radionica	Strategije podrške u radu s djecom s teškoćama (vizualna podrška)	listopad	edukacijska rehabilitatorica

radionica	Nepoželjna ponašanja (strategije prevencije i intervencije)	siječanj	edukacijska rehabilitatorica
radionica	Stvaranje slikovnice u vrtiću: poticaj kognitivnom, jezičnom i socioemocionalnom razvoju	studen	odgojiteljice
radionica	Put istraživanja u praksi – od upitnika do stručnog skupa	veljača	odgojiteljice
radionica	Od unutarnje slike do scene: stvaranje waldorfske lutkarske predstave	Travanj	odgojiteljice
radionica	Od prirode do dječjih ruku – snaga prirodnih materijala u waldorfskoj pedagogiji	ožujak	odgojitelji
radionica	Kamišibaj – pripovijedanje priča	siječanj	odgojiteljica
radionica	Dvije ruke, bezbroj mogućnosti: praktična primjena razigranog dvoručnog stvaranja u vrtiću	studen	odgojiteljica
radionica	Pokret kao temelj učenja: iskustva iz prakse i elementi Brain Gyma	ožujak	odgojiteljica
radionica	Padlet aplikacija	veljača	odgojiteljica
radionica	Besede i običaji našeg kraja – kako djeca prirodno usvajaju dijalekt kroz priču, ritam i u situacijskom kontekstu	listopad	odgojiteljice
radionica	Prvi koraci u prometu	ožujak	odgojiteljica
radionica	Slušanje glazbe – stvaranje muzikograma i tjeloglazbe	studen	odgojiteljica
radionica	Kineziološke aktivnost za djecu rane i predškolske djece	studen	odgojiteljice kineziolog

predavanje	Razvoj samoregulacije djece i odraslih	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Osobni razvoj RPOO stručnjaka	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Teškoće senzorne integracije	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Projektno učenje djece u vrtiću	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Odgoj za održivi razvoj	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Dokumentiranje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Boravak djece na otvorenom	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Djeca i mediji	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Elementi terapije igrom u radu s djecom	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Učenje putem osjetila	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Umjetničko izražavanje i stvaranje	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Alternativne pedagogije	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Kako (pre)živjeti stresu unatoč	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Izazovi suradnje u doba modernog roditeljstva	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Svako dijete ima (skriveno) talente	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Autonomija odgojitelja i djeteta	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Psihofizičko zdravlje djeteta	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Osobine i profesionalne kompetencije odgojitelja	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Snaga implicitne pedagogije	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Važnost neverbalne komunikacije u odgoju	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Estetika kao skriveni kurikulum vrtića	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Upravljanje promjenama	tijekom godine	Mliječni zub

predavanje	Menadžment – racionalni pristup emotivnim situacijama	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Liderstvo – osnaživanje drugih kroz vrijednosti	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Temelji učinkovitog vodstva	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Igranje s lošim kartama	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Prevenција i rješavanje konflikata	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Uspješan timski rad	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Lider kao čovjek	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Predškolski odgoj i obrazovanje u RH – specifičnosti pedagoškog menadžementa	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Upravljanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnim procesom i ustanovom	tijekom godine	Mliječni zub
predavanje	Vrtić kao sustav	tijekom godine	Mliječni zub

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Odgojno-obrazovni djelatnici uvažavaju činjenicu da djeca dolaze iz različitih obitelji, te nastoje dobro upoznati obiteljske specifičnosti kako bi kroz različite aktivnosti omogućili što bolje povezivanje roditelja i vrtića. Odgojitelji nude različite načine suradnje pri čemu koriste različite formalne i neformalne metode, kao što su ankete, razgovor, radionice, sastanci, predavanja i sl. Roditeljima će predložiti različite načine uključivanja u rad vrtića: volontiranje u grupi, aktivnosti za rad kod kuće, gostovanje kao stručnjaka u nekom području koje je u skladu s interesima djece. Da bi se roditelji lakše uključili u rad skupine potrebno ih je dobro informirati o aktivnostima koje se u grupi događaju. Da bi usklađeno radili u interesu djece nužna je razmjena informacija o djetetu. Odgojitelji prikupljaju informacije o djeci, svrstavaju ih u razvojne mape koje su dragocjen izvor informacija: Osobito je vrijedno ako mape stvaraju zajedno roditelji i djeca. Informiran roditelj, uključen u odgojno-obrazovni rad postaje partner i ima mogućnost participacije u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog rada. Odgojiteljice će stvarati različite prilike za susrete članova obitelji s ciljem da mogu razmjenjivati informacije i učiti jedni od drugih, a ako se takvi susreti odgađaju pod medijacijom stručne osobe otvara se mogućnost učenja o roditeljstvu. Imaju na umu dobrobit grupnog učenja provodit će se program Rastimo zajedno.

Vrste suradnje	Opis
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.
Roditeljski sastanci	Održat će se minimalno dva puta u godini. 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	Omogućit će roditeljima bolje poznavanje vrtićkih aktivnosti, mogućnosti i interese djece. Održavaju se nekoliko puta u godini, a učestalost i sadržaj ovise o interesima djece.
Zajednički izleti	Izleti djece, roditelja i odgojitelja su neformalno druženje koje omogućuje bolje upoznavanje u opuštenoj atmosferi.
Prezentacije i predavanja	Tematski susreti u svrhu podrške roditeljstvu popu predavanja na temu pripreme djece za polazak u školu.
Grupa podrške	Izazovi roditeljstva – podrška roditeljima djece s izazovnim ponašanjima, teškoćama u razvoju...
Volontiranje roditelja	Omogućuje bolje razumijevanje dinamike i konteksta skupine i dobar je put ka stvaranju partnerskih odnosa.

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
Filozofski fakultet	- Organizacija studentske prakse za studente pedagogije
Osnovne škole	- Posjeti obližnjim školama - Konzultacije sa stručnim timom i učiteljicama po potrebi - Izrada mišljenja o djeci
Predškolske ustanove	- Suradnja s DV Sušak i DV Rijeka radi razmjene iskustava, stručne podrške, organizacije rada i upisnog procesa - Suradnja s DV Matulji – sudjelovanje na Mićem čakavskom festivalu
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
Udruga Regoč	- organizacija i vođenje aktivnosti u prirodi
Prirodoslovni muzej	- Redoviti posjeti djece muzeju - Sudjelovanje u različitim aktivnostima koje muzej nudi
Gradsko kazalište lutaka	- Redoviti posjeti organiziranim kazališnim predstavama
Dječja kuća i knjižnica Rijeka	- Korištenje usluga bibliobusa - Posjeti biblioteci - Sudjelovanje na aktivnostima u organizaciji GKRI
Art kino	- praćenje programa namijenjenog djeci
HZSR	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
MZOM	- 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 različitim manifestacijama (Homo si teć, Dječji karneval i sl.)
Sportski klubovi	- prezentacija različitih sportova: judo klub, karate klub, atletski klub, nogometni klub
Sportski savez Rijeka	- planirenje i provedba Olimpijskog festivala za djecu
Riperaj	- posjet vrtića i sudjelovanje djece u popravljanju predmeta
Centar za popularizaciju znanosti	- Znanstveni festival na temu: Energija
Centar tehničke kulture	- STEM radionice - STEM piknik
Klub podvodnih aktivnosti Kostrena	- sudjelovanje djece na radionici "Čuvar mora"
Hrvatske željeznice	- organizacija putovanja vlakom
KD Čistoća	- radionice za djecu
Centar za autizam	- stručna suradnja
Mjesni odbori	- razvijanje osjećaja pripadnosti okruženju sa različitim aktivnostima
Astronomski centar	- posjeta i upoznavanje
Interventne službe	- posjet i upoznavanje

8. VREDNOVANJE

Bitna zadaća koja se odnosi na poticanje govorno jezičnog i komunikacijskog razvoja u funkciji cjelovitog razvoja podrazumijeva sustavan pristup svim segmentima odgojno obrazovnog rada s posebnim naglaskom na proces vrednovanja. Kontinuirana povratna informacija o realiziranom procesu do svih sudionika doprinosi kvaliteti istog. Ciklus refleksija – akcija – refleksija omogućuje kontinuirano podizanje razine kvalitete odgojno obrazovnog rada. Uključenost djece u proces planiranja i vrednovanja daje dodatnu vrijednost kvaliteti rada i kontinuiranoj prilagodbi sadržaja i strategija potrebama, interesima i mogućnostima djece. Tijekom pedagoške godine koristi će se:

- Dijagnostičko vrednovanje koje prethodi određivanju cilja i odabiru aktivnosti. Temelji se na promatranju, praćenju i bilježenju ponašanja djece s ciljem detektiranja njihovih potreba i interesa. Metode prikupljanja podataka izabiru odgojitelji sukladno procjeni i području koje prate. Korištenje različitih tehnika praćenja omogućit će bolji uvid, a na osnovu njega kvalitetno planiranje odgojno obrazovnog rada.
- Formativno vrednovanje odvijat će se tijekom realizacije aktivnosti i omogućit će odgojitelju da modificira i prilagođava sadržaj i metode s ciljem osiguravanja efikasnosti učenje.

Formativno vrednovanje će se provoditi kroz ciklus od 4 koraka:

- razgovor s djecom o očekivanjima,
- traganje za dokazima i otkrivanje raskoraka u učenju,
- povratna informacija odgojitelja,
- prilagođavanje sadržaja i metoda rada.

Vrednovanje na razini ustanove provodit će se kontinuirano tijekom pedagoške godine različitim oblicima vrednovanja: analiza pedagoške dokumentacije, analiza odgojno obrazovnog procesa neposrednim uvidom u isti, evaluacijskim intervjuima, stručnim konzultacijama, pisanim izvješćima i sl.

Koristi će se mozaik pristup kojim se vrednovanje omogućuje svim sudionicima odgojno obrazovnog procesa.

9. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE

RAVNATELJICA

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 Godišnjeg izvješća o radu vrtića
- Praćenje i analiza dolaska i odlaska djece
- 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 2026/2027.
- Izrada plana investicijskog održavanja i nabave 2026. /2027.
- 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 redovnih i 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, (indikatorima 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, ispis, 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.

PEDAGOGINJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	- Inicijalni razgovori s djecom radi upoznavanja njihovi posebnosti - Praćenje procesa prilagodbe djece na jaslice i vrtić - Sudjelovanje u procesu opservacije - Individualni rad s djecom koja trebaju dodatnu podršku - Rad s djecom u maloj grupi - Uključivanje u igre i aktivnosti djece - Provedba STEM aktivnosti - Uvid u inicijalna znanja i vještine djece u godini pred polazak u školu.

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća - Sudjelovanje u izradi Kurikula - Sudjelovanje u timskim planiranjima svih PPO - Sudjelovanje u planiranju posebnih programa - Sudjelovanje u voditeljskim sastancima
SUDJELOVANJE U UPISNOM POSTUPKU	- Sudjelovanje u izradi plana upisa - Pripreme za postupak upisa - Zaprimanje dokumentacije i obrada - Formiranje skupina - Praćenje dinamike odustajanja i poopunjavanje slobodnih mjesta - Izrada izvješća
SURADNJA SA SUSTRUČNJACIMA	- Timska planiranja - Voditeljski sastanci - Odgojiteljska vijeća - Individualne konzultacije - Praćenje uvjeta za realizaciju odgojno obrazovnog rada (pedagoška dokumentacija i prostorno materijalno okruženje) - Rad u povjerenstvu za stažiranje - Uvođenje pripravnika u specifičnosti rada - Pisanje izvješća o stažiranju - Vođenje stručne prakse - Sudjelovanje u opservacijskom postupku
	- Izrada plana stručnog usavršavanja - Praćenje potreba u praksi i kreiranje uvjeta za stručno usavršavanje

STRUČNO USAVRŠAVANJE	- Upućivanje na stručnu literature - Vođenje edukacija - Osobno stručno usavršavanje
SURADNJA S RODITELJIMA	- Inicijalni razgovori s roditeljima - Informiranje roditelja - Individualni razgovori po potrebi - Tematska predavanja za roditelje: Priprema djece za školu - Vođenje ciklusa radionica za roditelje: Izazovi roditeljstva
SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	- Suradnja sa školom – organizacija posjeta za djecu u godini pred polazak u školu - Suradnja s drugim vrtićima: organizacija i stručna - Suradnja s Domom mladih: organizacija višednevnog boravka djece u Staroj Sušici i organizacija projekta Djeca u prometu - Suradnja s učiteljskim fakultetom oko organizacije prakse - Suradnja s filozofskim fakultetom oko organizacije i vođenja prakse - Suradnja s CTK u provedbi projekta STEM aktivnosti s djecom
VREDNOVANJE	- Izrada obrazca polugodišnjeg i godišnjeg izvješća - Izrada upitnika za roditelje, obrada rezultata i prezentiranje istih - Provedba polustrukturiranog intervjua s djecom - Provedba evaluacijskog intervjua s odgojiteljima - Praćenje i analiza pedagoške dokumentacije odgojitelja

PSIHOLOGINJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
RAD S DJECOM	prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje) kroz inicijalne intervjue s roditeljima pri upisu u vrtić, opservacija ponašanja djeteta tom prilikom	svibanj 2027., tijekom godine po potrebi	stručni tim
	praćenje djetetova razvoja u svrhu primjerenog odgojnog djelovanja unutar odgojne grupe te prevencije razvojnih teškoća	Kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
	opservacija cjelokupnog ponašanja djeteta u grupi	Kontinuirano	
	provođenje pedagoške opservacije pojedine djece s posebnim potrebama	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
	osmišljavanje i provođenje odgovarajućih programa za pomoć djeci s teškoćama u razvoju, odnosno posebnim potrebama	po potrebi	stručni tim
	sustavno praćenje intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja djece s teškoćama u razvoju, odnosno posebnim potrebama putem detaljnog psihodijagnostičkog postupka	Kontinuirano	odgajatelji
	pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja	po potrebi	
	psihologijsko ispitivanje intelektualnog, vizuomotornog i socioemocionalnog razvoja predškolske djece	veljača i ožujak 2027.	
	vođenje psihologijske dokumentacije	Kontinuirano	
	Provođenje intervencije u kriznim situacijama (bolest, tugovanje, razvod roditelja)	Po potrebi	Stručni tim, odgajatelji
	senzibiliziranje odgajatelja za prepoznavanje i prihvatanje specifičnih razvojnih potreba pojedine djece te za što kvalitetnije zadovoljavanje potreba sve djece u grupi	kontinuirano	stručni tim

RAD S ODGOJITELJIMA	Davanje smjernica odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća	kontinuirano	stručni tim
	praćenje rada u grupi te predlaganje poticaja i aktivnosti	tijekom godine	odgajatelji, stručni tim
	suradnja u provođenju pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama	tijekom godine	odgajatelji, stručni tim
	suradnja u planiranju i provedbi individualiziranog rada s djetetom s posebnim potrebama	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
	praćenje učinaka individualiziranih programa u radu s djetetom s posebnim potrebama u grupi	po potrebi	stručni tim
	podizanje kvalitete komunikacije među sudionicima odgojno-obrazovnog procesa (dijete-roditelj-odgajatelj)	kontinuirano	stručni tim
	prikupljanje odgajateljskih mišljenja o djetetu za djecu školske obveznike (prijevremeni upis i odgoda)	veljača i ožujak 2027.	odgajatelji
	Provođenje grupnog stručnog usavršavanja iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja	studeni 2026.	stručni tim
RAD S RODITELJIMA	provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima novoupisane djece	pri upisu (5. mj. i tijekom godine)	stručni tim
	stjecanje što cjelovitije slike o razvojnem statusu djeteta uz pomoć podataka iz anamneze	po potrebi	stručni tim
	provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima djece s uočenim razvojnim teškoćama, odnosno posebnim potrebama	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
	provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima prema potrebi i na zahtjev roditelja (specifični problemi)	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
	izrada psihologijskog mišljenja za djecu koja se prijavljuju za prijevremeni upis u školu / traže odgodu škole	veljača-ožujak 2027.	odgajatelji, stručni suradnici

	Provođenje roditeljskog sastanka o spremnosti za školu	listopad-studenj 2026.	stručni tim
SURADNJA S OSTALIM DJELATNICIMA USTANOVE	poslovi vezani uz upis djece u vrtić/jaslice: • zaprimanje prijava (osobno ili elektronskim putem) • prikupljanje i obrada upisne dokumentacije • priprema i potpisivanje ugovora	pri upisu (svibanj i lipanj 2027. te tijekom godine)	ravnateljica, upisno povjerenstvo
	izrada Godišnjeg izvješća o radu DV-a	kolovoz 2027.	stručni tim
	sudjelovanje na sastancima stručnog tima	tijekom godine	stručni suradnici DV More
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I STRUKAMA	suradnja s ostalim predškolskim psiholozima	po potrebi	predškolski psiholozi
	sudjelovanje u radu Sekcije za predškolsku psihologiju Društva psihologa Primorsko-goranske županije	tijekom godine	predškolski psiholozi
	školski psiholozi i pedagozi-upis djece u prvi razred osnovne škole	veljača-lipanj 2027.	školski psiholozi
	Zavod za socijalni rad	po potrebi	djelatnici Zavoda
	djelatnici u medicinskim ustanovama (obrada, uključivanje u tretmane i izradu programa rada za djecu s posebnim potrebama)	po potrebi	psiholozi, logopedi, liječnici
	MUP	po potrebi	djelatnici MUP-a
OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA	kreiranje protokola za praćenje, upitnika i ostalih pisanih materijala	po potrebi	
	sudjelovanje na odgajateljskom vijeću, voditeljskim sastancima	tijekom godine	stručni tim
	vođenje dokumentacije o radu	kontinuirano	

STRUČNO USAVRŠAVANJE	uključivanje u oblike stručnog usavršavanja (online, gradski ili nacionalni skupovi)	po potrebi	vanjski stručni suradnici
	praćenje stručne literature i drugih izvora spoznaja	kontinuirano	psiholozi i drugi stručnjaci

EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Plan i program	
Organizacija rada	Organizacija rada u redovnim, inkluzivnoj skupini s ciljem adekvatnog funkcioniranja djece s teškoćama u razvoju.
	Stvaranje uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u socijalnu okolinu.
Materijalni uvjeti	Sudjelovanje u planiranju i nabavci didaktičkih materijala za igru i učenje djece s teškoćama u razvoju i nepoželjnim ponašanjima.
Odgojno-obrazovni rad	Praćenje adaptacije djece s teškoćama u razvoju i nepoželjnim ponašanjima.
	Prepoznavanje i detektiranje djece sa sumnjom na teškoće u razvoju.
	Opservacija i praćenje djece s teškoćom u razvoju i sa sumnjom na teškoće u razvoju.
	Podrška odgojiteljima u izradi individualnih planova podrške za djecu s poteškoćama u razvoju i nepoželjnim ponašanjima.
	Edukacijsko – rehabilitacijski rad (individualni rad, rad u odgojno-obrazovnim skupinama, obilazak skupina)
	Konzultacije i savjetodavni rad s odgajateljima (prepoznavanje i procjena, metode rada i strategije podrške za djecu s teškoćama u razvoju, pisanje individualnih planova podrške)
Stručno usavršavanje	Individualne konzultacije s odgajateljima.
	Edukacije i radionice za odgajatelje.
	Osobno stručno usavršavanje (proučavanje literature, edukacije i radionice, stručni skupovi).

Suradnja s roditeljima	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić i jaslice.
	Konzultacije i savjetodavni rad.
	Po potrebi upućivanje na dodatnu dijagnostiku u specijalizirane ustanove.
	Suradnja s institucijama i ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama u razvoju.
Suradnja s vanjskim institucijama	Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Hrvatskim zavodom za socijalni rad te Sveučilištem u Rijeci – Logopedski centar.
	Suradnja s Učiteljskim fakultetom.
	Izrada godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada rehabilitatora.
Vrednovanje	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana ustanove.
	Evaluacija napretka djece s teškoćama (svaka 3 mjeseca).

ZDRAVSTVENA VODITELJICA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
Zdravstvena zaštita i preventivne mjere	• Sakupljanje liječničkih potvrda • Inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece • Informiranje roditelja o zdravstvenoj zaštiti, prehrani, praćenju pobola, postupanju kod ozljeda djeteta	Zdravstvena voditeljica, stručni tim	Kod upisa kontinuirano
		Zdravstvena voditeljica, stručni tim	kontinuirano
			kontinuirano

	• Upoznavanje odgojitelja s određenim zdravstvenim problemom koji postoji kod djeteta i edukacija istih • Praćenje i evidentiranje izostanka iz vrtića • Praćenje epidemiološke situacije • 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	Zdravstvena voditeljica Zdravstvena voditeljica, odgojitelji Zdravstvena voditeljica, odgojitelji, NZZJZ Zdravstvena voditeljica, odgojitelji Zdravstvena voditeljica Odgojitelji Zdravstvena voditeljica Zdravstvena voditeljica odgajatelji, vanjski suradnici NZZJZ	kontinuirano kontinuirano/ po potrebi tijekom godine po potrebi po potrebi kontinuirano
		Nutricionist NZZJZ PGŽ	

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 hrana • Interna edukacija • Tečaj higijenskog minimuma • Zdravstveni pregledi svih zaposlenih • Nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica i gotove hrane te energetske vrijednosti obroka • Protuepidemijske mjere	Zdravstvena voditeljica, glavna kuharica, referent nabave Odgojitelji, Kuharice i roditelji djeteta Zdravstvena voditeljica, glavna kuharica NZZJZ Kuharice odgajatelji NZZJZ Zdravstvena voditeljica	2 puta godišnje tijekom godine/ kontinuirano prema planu stručnog usavršavanja 1 puta godišnje Povremeno i kontinuirano 4 puta godišnje mikrobiološka čistoća obroka 2 put godišnje energetska vrijednost Po potrebi
	• 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	Zdravstvena voditeljica, glavna kuharica, ekonom, vanjski suradnici, NZZJZ Zdravstvena voditeljica,	Kontinuirano Kontinuirano

Mjere za održavanje higijene vrtića	- Nadzor nad održavanjem čistoće okoliša dječjeg vrtića, provođenje DDD mjera u objektu i oko njega - Edukacija djelatnika u procesu čišćenja, održavanja objekta - Protuepidemijske mjere	odgojitelji, spremačice	Kontinuirano
		Dezinsekcija d.o.o. Zdravstvena voditeljica	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 - Poticanje tjelesnih aktivnosti na vanjskim prostorima - Poticanje djece na usvajanje navika i skrbi za očuvanje okoliša - Edukacije odgojitelja u svrhu zaštite i očuvanja zdravlja djece u dječjem vrtiću	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica	Kontinuirano
		Odgojitelji, zdravstvena voditeljica	Kontinuirano
		Odgojitelji, zdravstvena voditeljica, stručni tim	Kontinuirano
		Zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici	Povremeno i po potrebi
Suradnja s roditeljima, vanjskim institucijama	- Individualni razgovori s roditeljima djece sa zdravstvenim teškoćama - Suradnja sa zdravstvenim voditeljicama drugih predškolskih ustanova	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica	Povremeno i prema potrebi
		Zdravstvena voditeljica	Povremeno

	• Suradnja s NZZJZ PGŽ • Suradnja sa Crvenim križem • Suradnja s HZJZ	Zdravstvena voditeljica, vanjski suradnici	Povremeno i po potrebi
--	---	--	---------------------------

KINEZIOLOG

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	VRIJEME PROVEDBE
ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	<i>U odnosu na dijete:</i> • provoditi inicijalna i finalna mjerenja kinantropoloških obilježja • izrada plana i programa tjelesnih aktivnosti • sudjelovati u svakodnevnim usmjerenim tjelesnim aktivnostima djece i na taj način utjecati na njihov pravilan rast i razvoj • planirati i organizirati izlaske djece na sportske terene te pripremati dolaske sportaša u vrtić • planirati i organizirati izlete u prirodu • sudjelovati u organizaciji manifestacija sportsko-rekreativnog karaktera na razini Grada i županije PGŽ <i>U odnosu na odgajatelje:</i> • tjedna planiranja rada s odgojiteljima koji rade u sportskom program • timski sastanci i dogovori u vezi planiranja odgojno obrazovnog rada • pružanje stručne podrške I konzultacije s odgajateljima u redovnim programima <i>U odnosu na roditelje:</i> • inicijalni sastanci za roditelje • individualne konzultacije • poticanje roditelja na sudjelovanje s djecom u različitim sportsko-rekreativnim događanjima izvan vrtića	Rujan 2026- /lipanj 2027. Rujan 2026. Tijekom godine Tijekom godine

	• sudjelovanje roditelja na prezentacijama rada djece • informiranje roditelja o antropološkom statusu djeteta	Rujan 2026. Tijekom godine Prosinac 2026/lipanj 2027.
SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM	• suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikula vrtića te Godišnjeg izvješća • u suradnji s ravnateljem: nabava didaktičke opreme i rekvizita potrebnih za rad s djecom • suradnja u zajedničkim poslovima (planiranje, organizacija i realizacija različitih sadržaja) • sastanak stručnog tima i ravnatelja - razmjena informacija i aktualnosti bitnih za neometano odvijanje odgojno – obrazovnog rada • sudjelovanje u pripremi i provođenju stručnog usavršavanja unutar ustanove	Rujan 2026. i po potrebi tijekom cijele godine Tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	• vođenje dokumentacije kineziologa • uključivanje u edukacije koje organizira AZOO i Hrvatski kineziološki savez • kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature • konstruktivno rješavanje problema koji se pojavljuju u pojedinim segmentima rada unutar vrtića • stručno usavršavanje izvan vrtića	Tijekom godine
---	---	-----------------------

10.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM UPRAVNOG VIJEĆA I OSTALIH DJELATNIKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA FINACIJA

Sadržaj rada voditelja financija	Razdoblje
Kontiranje obračuna, izvoda, ulaznih i izlaznih računa u skladu s Računskim planom proračunskog računovodstva	dnevno
Knjiženje i usklađivanje svih poslovnih promjena u glavnoj knjizi, praćenje troškova	dnevno
Kontrola i usklađenje glavne knjige s pomoćnim knjigama	do kraja tekućeg mjeseca
Kontrola dnevnog priljeva i odljeva srestava 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, rujan-studenj 2026.
Izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja	10. listopad 2026.
Izrada godišnjeg financijskog izvještaja	31. siječanj 2027.
Izrada godišnjeg financijskog izvještaja o izvršenju	ožujak 2027.
Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	10. travanj 2027.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	10. srpanj 2027.

Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja o izvršenju	srpanj 2027.
Izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana	prema nalogu nadležnog odjela
Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	28. veljače 2027.
Godišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja 2026. godine
Polugodišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja lipnja 2027. godine
Analiza kretanja finacijskog plana u suradnji sa samostalnim referentom nabave	prema potrebi
Praćenje rada administrativno računovodstvenih poslova	dnevno
Prikupljanje i obrada podataka za Državni zavod za statistiku	prema potrebi
Obračun place-kontrola evidencijskih lista, kontrola bolovanja, izrada JOPPD obrasca i dostava istog u Poreznu upravu, isplata plaća	mjesečno
Obračun i isplata naknade za prijevoz	mjesečno
Obračun naknada za jubilarne nagrade, otpremnine kod odlaska u mirovinu, potpore za bolovanje duže od 90 dana, potpore za rođenje djeteta, potpore za smrtne slučajeve	mjesečno
Bolovanje na teret HZZO-s-a -izračunavanje osnovice za obračun, izrada R-1 obrasca za djelatnike, slanje Zahtjeva za povrat isplaćene naknade za bolovanje u HZZO, praćenje promjena osnovica i propisa za obračun naknada	mjesečno
Obračun i isplata Ugovora o djelu	prema potrebi
Obračun i isplata ukrsnice, božićnice, regresa i dara djeci do 15. godine	prema odlukama OGU za financije

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

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-zdravstveno); - 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 djece; - 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	Tijekom godine Prosinac Tijekom godine

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 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SAMOSTALNOG REFERENTA NABAVE

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	VRIJEME PROVEDBE
	<i>Planiranje nabave :</i> • Provedba istraživanja tržišta • Komunikacija s voditeljima, stručnim suradnicima radi pripreme i planiranja nabave	Tijekom godine / Prema potrebi

PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA	• Analiza godišnje potrošnje sredstava • Izrada Plana nabave Dječjeg vrtića More te njegovih izmjena i dopuna • Komunikacija s voditeljicom financija <i>Provođenje postupka jednostavne nabave:</i> • Priprema dokumentacije i troškovnika za jednostavnu nabavu, prema planu nabave • Pokretanje postupaka nabave • Prikupljanje i obrada dostavljenih ponuda, pregled i ocjena ponuda te priprema Zapisnika • Ugovaranje i provedba Ugovora • Praćenje izvršenja Ugovora • Pohrana dokumentacije o nabavi • Ažuriranje Registra Ugovora i Knjige Ugovora • Izrada Statističkog godišnjeg izvješće o javnoj nabavi za 2024. Godinu <i>Naručivanje robe:</i> • Prikupljanje i slanje narudžbi dobavljačima za dostavu • Komunikacija sa ekonomima i dobavljačima, voditeljima i suradnicim, djelatnicima vrtića prikupljanje zahtjeva za materijalom • Otklanjanje reklamacija • Naručivanje usluga popravaka i otklanjanja kvarova	Tijekom godine 30 dana od dana usvajanja Financijskog plana / Po potrebi Tijekom godine/prema planu nabave
---	--	---

TEKUĆA NABAVA	• Komunikacija sa djelatnicima vrtića i dobavljačima-serviserima • Provjera količine i kakvoće isporučene robe • Sastavljanje narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga, a u skladu s planom nabave <i>Ostalo</i> • EOJN HR - Objava Plana nabave, Registra Ugovora, Statističko godišnje izvješće o javnoj nabavi za 2024. Godinu • <u>Riznica</u>- unos novih predmeta nabave prema provedenim postupcima jednostavne i bagatelne nabave, unos Ugovora, povezivanje s planom nabave, izrada narudžbenica • Fiskalna odgovornost- priprema podataka	Ožujak 2026 Svakodnevno/prema potrebi
-----------------------------	--	---

		Tijekom godine
	Knjiženje nabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine

MATERIJALNO POSLOVANJE	• Priprema Izvještaja novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara • Provođenje godišnjeg popisa imovine i obveza i evidentiranje popisnih razlika • Komunikacija s Komisijama za popis robe po CPO-ima, ekonomima • Priprema i slanje popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara po CPO-ima • komunikacija s inventurnim komisijama kontrola inventurnih lista • Rasknjiženje iz osnovnih sredstava prema inventurnim listama po CPO-ima I PPO-ima • Zaključenje knjigovodstvenog stanja - kalendarske godine i otvaranje početnog stanja u novoj godini , usklađivanje s voditeljicom računovodstva • Obračun primki i povezivanje s računom prema knjizi računa, likvidacija za robu sa zalihom, korespondencija s dobavljačima vezano uz korekcije količine, povrata robe ili neisporučene robe	Prema potrebi/na upit Prosinac 2025./siječanj 2026.
--	---	---

		Tjedno/mjesečno
STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	• kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature • prisustvovanje seminarima (online, uživo) iz područja javne nabave	

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-
RAČUNOVODSTVENOG DJELATNIKA 2026./2027.**

Sadržaj rada tajnika	Razdoblje
- Kontrola prozivnika prisutnosti djece -Unos prozivnika 7 PPO-a i dodatnih programa -Kontrola računa sa prozivnikom i listom subvencija iz Grada Rijeke -Priprema računa po centrima I slanje na mail. -Zatvaranje ugovora za ispisanu djecu pojedinačno(redovni ugovor+dodatni program+ugovor za nekorištenje usluge) i izrada konačnih obračuna -Listanje otvorenih stavaka i priprema za opomene	Mjesečno

-Slanje opomena na mail -Otvaranje ugovora za nekorisćenje usluge i pojedinačna obrada.	
- Komunikacija s stručnim suradnicima i odgojiteljima - Komunikacija s roditeljima -Unos novih korisnika sa svim potrebnim podacima u sustav Riznice-ugovori redovni+dodatni program za svako dijete pojedinačno -Izdavanje akontacija -Izrada tablica za unos novih partnera i korisnika,te promjene kod postojećih(slanje svake promjene u Grad Rijeka-sustav Riznice	Dnevno
- Nakon upisa prema popisima primljene djece izmjena grupa i djece po grupama. -Nakon ispisa kontaktirati roditelje zbog konačnog obračuna -Unos nekorisćenja usluge, pojedinačno ili po grupama	Lipanj Srpanj Kolovoz
-Obrada i određivanje skale plaćanja za svako pojedino dijete -Unos promjena kod naziva grupa -Otvaranje ugovora za dodatne programe za svako dijete pojedinačno -Promjene korisnika usluga po skupinama-premještaj	

-Ispostava akontacija za svako pojedino dijete -Izrada tablice za upis partnera i korisnika usluga novoprimljene djece(slanje u Grad Rijeku da se uvedu u sustav Riznice -Izrada tablice za promjene kod partnera i korisnika usluga(slanje u Grad Rijeku da se uvedu izmjene) -Unos promjena kod partnera-korisnika prema Rješenjima odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Rijeka-pojedinačno zatvaranje stavki u ugovorima I otvaranje novih	Lipanj Srpanj Kolovoz
-Dokumentacijski servis-RIZNICA-Operativni protokol i dokumenti pomoćne knjige-URE-preuzimanje računa, Protokoliranje,likvidiranje i knjiženje ulaznih računa	Dnevno
Izrada naloga za povrate akontacija	Nakon konačnog ispisa Tijekom godine
Ostali poslovi:	

- Zaprimanje i slanje pošte i akata vezanih za ustanovu -Zaprimanje zahtjeva za prekovremeni rad djelatnika I nakon pregleda ravnateljice zahjev se obrađuje -Kopiranje i skeniranje dokumenata potrebnih za rad ustanove i njihovo slanje -Pozivanje na razgovor kandidate koji se prijavljuju na natječaje za posao u ustanovi.	Prema potrebi
--	---------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SAMOSTALNOG REFERENTA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

Sadržaj rada samostalnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara	Razdoblje
- Priprema Odbora za zaštitu na radu i sudjelovanje u njegovom radu kao član Odbora zaštite na radu. Razmatranje problematike iz zaštite na radu i to: primjenu pravila zaštite na radu, organizaciju obavljanja poslova zaštite na radu, obavješćivanje i osposobljavanje u vezi sa zaštitom na radu, prevencija rizika na radu i u vezi sa radom te njezine učinke na zdravlje i sigurnost radnika. Davanje stručne pomoći Poslodavcu u provođenju zaštite na radu i zaštite od požara	Odbor zaštite na radu sastaje se najmanje jedanput u šest mjeseci sukladno Zakonu o zaštiti na radu. U slučaju smrtnog ozljede, profesionalne bolesti ili nalaza nadležnog inspektora kojim je utvrđen nedostatak u provedbi zaštite na radu, u roku od dva radna dana od nastanka ozljede na radu.
- Provođenje osposobljavanja radnika za rad na siguran način - Provođenje osposobljavanja djelatnika za poduzimanje preventivnih mjera iz zaštite od požara - Provođenje osposobljavanja ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu	Prije početka rada Kod promjena u radnom postupku Kod uvođenja nove radne opreme ili njezine promjene

	Kod uvođenja nove tehnologije Kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo mjesto rada Kod utvrđenog oštećenja zdravlja uzrokovnog opasnostima, štetnostima ili naporima na radu
- Arhiviranje dokumentacije vezane uz osposobljavanje radnika koji više nisu radnici Dječjeg vrtića More - Arhiviranje dokumentacije provedenih ispitivanja u Dječjem vrtiću More kojima je istekao rok - Priprema i slanje dokumentacije radnika za tečaj ložać centralnog grijanja za radno mjesto domar-ložać - Priprema i slanje po PPO-ima: Važni telefonski brojevi Procedura za ozljedu na radu - Arhiviranje registratora zaštite na radu i zaštite od požara po PPO-ima	Rujan 206. Rujan 2026. Rujan 2026. Rujan 2026. Rujan 2026.
- Postavljanje Uputa za rad na siguran način po PPO-ima	Rujan-Listopad 2025.
- Priprema Odluka vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	Prema potrebi
- Ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja po PPO-ima i slanje istoga po PPO-ima - Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u PPO-u Đurđice i PPO-u Kapljica - Izrada tekstualnog dijela Plana evakuacije i spašavanja za PPO Kapljica - Priprema plana provođenja vježbe evakuacije i spašavanja po PPO-ima za 2026.	Listopad 2026./Prema potrebi Studeni 2026. Do svibnja 2026. Studeni 2026. Svibanj 2026.

- Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u PPO-ima: Bulevard, Delfin, Kvarner, Vidrice	
- Planiranje, dokumentiranje i uručivanje radnicima radne odjeće i obuču	Tijekom godine
- Priprema Uputnica za prethodni, periodički, kontrolni i izvanredni pregled, upućivanje radnika na liječničke preglede te arhiviranje istoga	Prije zaposlenja/ periodički
- Evidentiranje, ispunjavanje prijave i nošenje na HZZO dokumentaciju ozljede na radu	Najkasnije osam dana od dana nastanka ozljede na radu
- Priprema i slanje na osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve pomoći zaposlenicima na radu: jedan radnik iz PPO-a Delfin i jedan radnik iz PPO-a Kapljica	Tijekom godine
- Kontrola ormarića za prvu pomoć, obilježavanje ormarića za prvu pomoć u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom sukladno zakonskim obvezama	Tijekom godine
- Usklađivanje Zakona o kemikalijama u Dječjem vrtiću More	Tijekom godine
- Upućivanje Poslodavca koja sva ispitivanja je potrebno izvršiti vezano uz zaštitu od požara - Arhiviranje Zapisnika od ispitivanja vezano uz zaštitu od požara	Tijekom godine
- Redovni pregled vatrogasnih aparata po PPO-ima	Svaka 3 mjeseca
- Periodički pregled vatrogasnih aparata po PPO-ima: - Pomoć serviseru oko nalaženja vatrogasnih aparata po PPO-ima - Arhiviranje Upisnika vatrogasnih aparata	Svibanj 2027.
- Ishodovanje kategorizacije ugroženosti od požara za PPO Kapljica i PPO Val	Veljača 2027.
- Nadzor provođenja Odluke o zabrani pušenja	Tijekom godine
- Vršenje nadzora i provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentiranje istoga	Tijekom godine

- Vođenje evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara te ažuriranje istih	Tijekom godine
- Praćenje izmjena i dopuna zakonskih obveza iz zaštite na radu i zaštite od požara	Tijekom godine
- Provođenje mjera zaštite na radu u suradnji sa domarima-ložaćima	Tijekom godine
- Suradnja s Odsjekom za gradnju i održavanje objekta javne, poslovne i stambene namjene	Prema potrebi
- Suradnja sa tijelima Državne uprave iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - Suradnja sa specijalistom medicine rada - Suradnja sa Sindikalnim povjerenicama	Tijekom godine
- U skladu Zakonske obveze stručno usavršavanje kroz prisustvo na edukacijama/seminarima i drugim aktivnostima vezanim uz tematiku zaštite na radu i zaštite od požara	Tijekom godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

<i>RADNO MJESTO</i>	<i>BROJ IZVR ŠITE LJA</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>VRIJEME REALIZACI JE</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	kontinuirano

		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	
Kuhar	3	samostalno pripremanje obroka prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života 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 i glavnog kuhara	kontinuirano
Pomoćni kuhar	6	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	kontinuirano

		pomoćnih poslova u 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 i glavnog kuhara	
Pomoćni kuhar-spremač	4	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 propisanoj osobnoj higijeni i primjeni sanitarnih i higijenskih mjera kod čuvanja, pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog kuhara, voditelja centra predškolskog odgoja i ravnatelja	kontinuirano
Domar-ložać	1	svakodnevno vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje optimalne topline u	kontinuirano

		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 objekta centra predškolskog odgoja, 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 voditelja centra predškolskog odgoja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavljanje manjih zidarskih i ličilačkih poslova te sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, po potrebi obavljanje prijevoza robe i hrane, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	
Ekonom-vozač	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 prijevoza osoba i	kontinuirano

		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	
Vozač	1	obavljanje prijevoza prljave odnosno čiste robe iz podcentara predškolskog odgoja do praone i obrnuto; po potrebi obavljanje prijevoza hrane i ostalog, dnevno vođenje evidencije utroška goriva i prijeđene kilometraže; 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
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	8	preuzimanje i predaja djece odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavljanje poslova njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; vođenje brige o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te pratnja i briga o njima tijekom prijevoza; 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 te obavljanje poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano
Pralja	1	preuzimanje prljave robe; pranje i glačanje robe; pravovremeno raspoređivanje čiste robe u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;	kontinuirano

		kontroliranje brojčanog stanja robe; održavanje čistoće praone i inventara; briga o sredstvima za rad; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	
Spremač	12	svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održavanje čistoće prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; raspoređivanje i spremanje ležaljki; redovito provjetravanje prostorija; dezinficiranje igračaka; zbrinjavanje otpada na primjeren način; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.	kontinuirano

11.GODIŠNJI PLAN RADA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA

GODIŠNJI PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
Utvrđivanje Kurikula vrtića	Rujan
Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa vrtića Rasprava o stručnim pitanjima	Rujan
Prezentacija polugodišnjeg izvješća i rasprava o stručnim pitanjima vrtića	Veljača
Utvrđivanje Programa stažiranja pripravnika	Po potrebi
Prezentacija odgojno-obrazovnih postignuća tijekom pedagoške godine Organizacija ljetnog rada Rasprava o stručnim pitanjima	Lipanj
Prezentacija i utvrđivanje Godišnjeg izvješća vrtića Organizacija nove pedagoške godine	Kolovoz

Rasprava o stručnim pitanjima	
-------------------------------	--

Programski sadržaji	Vrijeme Realizacije
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More	Rujan
- Donošenje Kurikula Dječjeg vrtića More	Donesen na petogodišnje Razdoblje
- 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 2027. godinu s projekcijama za 2028. i 2029. godinu	Prosinac
- Donošenje Plana nabave za 2027. godinu	Siječanj
- Godišnji financijski izvještaj Dječjeg vrtića More za razdoblje od 1.1.2026. do 31.12.2026. godine	Siječanj
- Donošenje Odluke o upisu djece i o mjerilima upisa u DV More za pedagošku 2027./2028. godinu	ožujak/travanj
- Godišnji financijski izvještaj o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića More za razdoblje od 1.1.2026. do 31.12.2026.	Ožujak
- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2026./2027. godinu (polugodišnje izvješće)	Kolovoz
- donošenje Polugodišnjeg 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	tijekom godine

pojedininim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja	
- odlučivanje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 15.000,00 do 50.000,00 eura, a iznad 50.000,00 eura 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

12. POSEBNI PROGRAMI

SPORTSKI PROGRAM „IGROM DO SPORTA“

Organizacija rada

Program je četiri dana u tjednu obogaćen sportskim sadržajem tijekom jutarnjih termina (raniji i kasniji) u prisustvu kineziologa. Sportski program provodi se u dvorani ili na vanjskom prostoru ako to vrijeme dopušta (dječje igralište, dvorište). Plan rada programa planira se na dvotjednoj bazi s kineziologom te tri puta godišnje s pedagogom i kineziologom. Program se realizira u dvije odgojne skupine PPO Đurđice.

Materijalni uvjeti

Dobra opremljenost sportske dvorane i prostora sobe dnevnog boravka preduvjet je uspješne realizacije programa. Osim standardne opreme, nužno je neprestano pratiti dječje mogućnosti i interese, te sukladno tome nadopunjavati centre aktivnosti različitim izrađenim poticajima. Povezanost aktivnosti koje se realiziraju u dvorani, u sobi dnevnog boravka i na vanjskom prostoru zahtjeva neprestano promišljanje i nadopunjavanje okruženja za igru i učenje. Tijekom godine planira se kontinuirano obnavljanje i nadopunjavanje sportskih rekvizita kako bi se djeci omogućili raznovrsni i poticajni oblici tjelesnog vježbanja. Posebna će se pažnja posvetiti sigurnosti opreme i njezinoj primjerenosti razvojnim mogućnostima djece.

Zdravstveno – higijenski uvjeti

Djecu se potiče na redovito i često konzumiranje tekućine (vode) nakon fizičkih aktivnosti. Djeca imaju sportsku odjeću i obuću koju oblače za sport koja je u posebnim vrećicama te se odlaže u ormariće.

Odgojno - obrazovni rad

Interese djece u skupini integriramo u sportski sadržaj te na taj način planiramo tjedni i mjesečni plan i program rada. U ovoj pedagoškoj godini u planu je uključiti djecu u samo planiranje sportskih sadržaja te vrednovanje istoga. Djeca imaju priliku participirati na način da vode opće pripremne vježbe putem različitih brojalica, rima, jezikolomki, rade sportski pozdrav na početku i na kraju sportske aktivnosti te odabiru elementarne igre koje žele igrati. Kontinuirano praćenje djece omogućit će kvalitetno planiranje i realizaciju, vodeći računa o individualizaciji odgojno obrazovnog rada.

Stručno usavršavanje

Odgojitelji i kineziolog će se usavršavati sukladno planu i programu stručnog usavršavanja vrtića. Stečena znanja kontinuirano će se primjenjivati u neposrednom radu s djecom te dijeliti s ostalim odgojiteljima unutar ustanove. Planirana je provedba edukacije za odgajatelje na temu Kineziološke aktivnosti za djecu jasličke i vrtićke dobi.

Suradnja s roditeljima

Roditelji su o svim informacijama informirani putem informativnog letka te inicijalnog roditeljskog sastanka na početku pedagoške godine. S roditeljima se na svakodnevnom nivou komunicira i prenose informacije usmenim putem, preko maila te oglasne ploče. Roditelji imaju priliku prisustvovati dvjema prezentacijama sporta (u prosincu – Božićna te na kraju pedagoške godine kao završna prezentacija sporta). Roditelji se uključuju u sportske igre povodom obilježavanja Dana očeva, Majčinog dana i Dana obitelji.

Suradnja s vanjskim suradnicima

Kao i svake pedagoške godine planirana je suradnja s bazenima Kantrida tijekom rujna i listopada, raznim sportskim klubovima poput Gimnastičkog kluba Vita, Taekwondo kluba Velebit, Nogometnog kluba Orijent i dr. te sudjelovanje na sportskim manifestacijama u organizaciji Grada Rijeke i Primorsko-goranske županije. Suradnja s vanjskim suradnicima pridonijet će obogaćivanju sportskog programa i poticanju djece na uključivanje u različite oblike tjelesne aktivnosti i nakon završetka predškolskog odgoja.

Vrednovanje

U vrednovanju odgojno obrazovnog rada koristit će se mozaik pristup. Ispitat će se i uvažiti mišljenje djece i roditelja. Program će se kontinuirano vrednovati kroz praćenje napretka djece, dokumentiranje aktivnosti, refleksije odgojitelja i kineziologa te analizu ostvarenih ciljeva. Dobiveni rezultati koristit će se za unapređenje kvalitete programa i planiranje budućih aktivnosti u skladu s potrebama djece i ustanove.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODRŽIVOG RAZVOJA

Organizacija rada

Program održivog razvoja provodi se u jednoj odgojnoj skupini PPO Kvarner, koju pohađa 20 djece u dobi od 3 god do polaska u školu.

Ciljevi programa:

Razvijati kod djece svijest o važnosti prirode i očuvanja životne sredine .

Stvarati naviku odgovornog odnosa prema prirodnim resursima, upoznavati mogućnosti recikliranja.

Njegovati empatiju prema biljkama, životinjama i ljudima.

Učiti kroz igru kako male akcije doprinose velikim promjenama.

Materijalni uvjeti

Program se provodi u sobi dnevnog boravka, na vanjskom prostoru vrtića i užoj i široj okolini. Prostor SDB pruža povoljne uvjete za daljnje bogaćenje i oplemenjivanje interesnih centara u skladu s dječjim interesima i potrebama. Plan nabave uključuje raznovrsni didaktički i prirodni materijal koji u potpunosti prati razvojni interes djece.

U cilju kvalitetnije realizacije programa nužno je pristupiti rekonstrukciji i popravci vanjskih resursa u dvorištu vrtića (ugradnja vanjske slavine, povrtne i cvjetne gredice, voćnjak, penjalica za djecu, drvene klupe). Također je potrebno nabaviti foto aparat. Uređenjem i oplemenjivanjem navedenih prostora djeci će se omogućiti sudjelovanje u sadnji, uzgoju i berbi biljaka te praćenja i bilježenja promjena u neposrednom okruženju tijekom različitih godišnjih doba.

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. Tijekom provedbe programa djeca će imati priliku čestog boravka izvan vrtića s ciljem boljeg upoznavanja prirode. Zbog bolje povezanost djeteta s prirodom tijekom godine organizirat će se različite aktivnosti :

Uzgoj jestivog bilja, ukrasnog i poljskog cvijeća.

Šetnje i promatranje prirode.

Sakupljanje šumskih plodova i sl

Kreativne radionice.

Razgovor o otpadu - razvrstavanje i ponovnu uporabu različitih materijala, izrada igračaka od recikliranog materijala.

Mali čuvari energije: razgovor o štednji energije (gasi svjetlo kad izlaziš iz sobe, štedi vodu prilikom pranja ruku, zatvaramo vrata i prozore ako se grijemo),

Nova priroda : sadnja povrće i cvijeća, briga o biljkama(zalijevanje, plijevljenje)

Razvoj odgovornog ponašanja prema okolišu

Upoznavanje prirodne i kulturne baštine lokalne zajednice.

Dan planeta Zemlje (organiziranje različitih akcija čišćenja, eko plakati i sl)

U okviru programa planiraju se izleti i terenske aktivnosti kojima će se djeci omogućiti kvalitetno iskustveno učenje , istraživanje prirodnog i kulturnog okruženja te razvoj pozitivnog odnosa prema prirodi i zajednici.

Plan izleta za skupinu:

Rujan - Platak poludnevni

Listopad - Vodice – Mune

Studeni - Učka ili Delnice

Prosinac - Grad Kastav i Kastavska šuma (staza Puž)

Siječanj - Platak

Veljača - otok Krk, špilja Biserujka ili zračna luka

Ožujak - Podkilavac

Stara Sušica trodnevni

Travanj - Učka - Mala Učkarica i centar za posjetitelje

Svibanj - Lovran, Ičići

Lipanj - Kraljevica, kamp Oštro

Planirani izleti podložni su izmjeni ovisno o vremenskim uvjetima.

Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojitelja realizirat će se sukladno planu i programu stručnog usavršavanja ustanove. Individualno stručno usavršavanje provodit će se kontinuirano, korištenjem stručne literature, dostupnih web edukacija i drugih relevantnih izvora.

Poseban naglasak bit će stavljen na proširivanje kompetencija odgojitelja u području održivog razvoja. Stečena znanja primjenjivat će se u svakodnevnom radu.

Suradnja s roditeljima

Uloga roditelja u programu održivog razvoja je veoma važna, upravo zajedno imamo potpuni utjecaj na formiranje stavova i navika djece, te je njihova participacija u planiranju, realizaciji i vrednovanju programa od iznimnog značaja.

Roditeljski sastanci omogućit će bolje razumijevanje svrhe, ciljeva i načina provedbe programa. Istodobno otvorit će se mogućnost roditeljima da daju prijedloge i sugestije, te da sudjeluju u odabiru aktivnosti.

Tijekom godine organizirat će se prezentacije i različiti oblici informiranja roditelja o tijeku i rezultatima provedbe programa.

Planiraju se i zajedničke aktivnosti djece, roditelji i odgojitelji, među kojima su:

- Ekološke i kreativne radionice

- Aktivnosti recikliranja i ponovne uporabe stvari

- Zajedničke aktivnosti vezane uz uređenje dvorišta.

- Razmjena iskustva i primjera dobre prakse.

- Poziv na suradnju kroz različite oblike volontiranja u skupini.

- Zajedničko druženje uz „Zeleni Božić“

- Zajednički izleti na kraju školske godine

Suradnja s vanjskim institucijama

Za provedbu programa nužna je intenzivnija suradnja s

- Prijevoznicima

- Domom mladih

- Gradskom knjižnicom Rijeka

- Dječjom kućom

- 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 kao odličan alat .

PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA – PPO ĐURĐICE

Organizacija i ustrojstvo rada

Program ranog učenja engleskog jezika provodi se u PPO Đurđice u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. U program je trenutno uključeno 17 djece u dobi od 3 do 5 godina, uz mogućnost naknadnog uključivanja djece. Program provode dvije odgojiteljice dodatno educirane za provedbu programa.

Engleski jezik provodi se svakodnevno i integriran je u život i aktivnosti skupine. Naglasak je na učenju kroz igru, situacijskom učenju i prirodnom izlaganju jeziku u svakodnevnim situacijama, rutinama i aktivnostima.

Materijalni uvjeti

Prostor je organiziran u centre aktivnosti: centar slikovnica, građevni, početnog čitanja i pisanja, stolno-manipulativni, obiteljski, glazbeni, likovni i istraživačko-spoznajni centar. Engleski jezik integriran je u sve centre aktivnosti.

Prostor i materijali prilagođavat će se interesima i razvojnim mogućnostima djece. Koristit će se slikovnice, slikovne kartice, plakati, oznake i natpisi na hrvatskom i engleskom jeziku, didaktički materijali, lutke te materijali izrađeni u suradnji s djecom.

Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece

Tjelesni razvoj poticati će se svakodnevnim kretanjem, boravkom na otvorenom i šetnjama te najmanje jednom tjedno tjelesnim aktivnostima u suradnji i uz savjetovanje s kineziologom. Kroz igre pokreta i tjelesne aktivnosti engleski će se jezik povezivati s konkretnim radnjama, jednostavnim uputama i iskustvom djeteta.

Odgojno-obrazovni rad

Cilj programa je stvaranje poticajnog i podržavajućeg okruženja u kojem djeca kroz igru, svakodnevne situacije i različite aktivnosti razvijaju interes za engleski jezik, postupno usvajaju njegovo razumijevanje te se prema svojim individualnim mogućnostima uključuju u komunikaciju na engleskom jeziku.

U skladu s razvojnom zadaćom skupine poticat će se govorno-jezično izražavanje, razumijevanje govora, aktivno slušanje i sudjelovanje u komunikaciji te postupno osnaživanje djece u pravilnom izgovoru glasova, uz poticanje komunikacije na hrvatskom i engleskom jeziku.

Engleski će se jezik usvajati kroz svakodnevne rutine, spontanu i strukturiranu igru, pjesmice, priče i slikovnice, pokret, simboličku i dramsku igru, likovno i istraživačko-spoznajno izražavanje te aktivnosti u centrima interesa. Planirani sadržaji bit će fleksibilni i proizlaziti će iz interesa djece, godišnjih doba, aktualnih događanja i situacijskih poticaja.

Tijekom godine planira se provoditi Circle Time uz korištenje lutke bubamare Lady Bug te aktivnosti poput Tea Party/čajanke, kao poticaji za slušanje, razumijevanje i spontano korištenje engleskog jezika.

U radu će se uvažavati individualne razlike među djecom. Djeci kojoj je potrebna dodatna podrška osigurat će se individualizirani pristup i prilagodba aktivnosti, dok će se djecu koja pokazuju veći interes i naprednije razumijevanje poticati na proširivanje vokabulara i samostalnije korištenje jezika.

Stručno usavršavanje

Odgojiteljice će se redovito usavršavati sukladno planu i programu stručnog usavršavanja vrtića, pratiti stručnu literaturu te raditi na usavršavanju jezika.

Suradnja s roditeljima i vanjskim ustanovama

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se kroz roditeljske sastanke, individualne razgovore, radionice i zajednička druženja te informiranje roditelja o provedbi programa i napretku djece. Razvoj i aktivnosti djece dokumentirat će se fotografijama i dječjim radovima.

Planira se suradnja s Biliobusom te drugim kulturnim, obrazovnim i prirodoslovnim ustanovama. Predviđeni su izleti i posjeti Risnjaku, Fužinama odnosno Gorskom kotaru uz mogućnost putovanja vlakom, Centru za posjetitelje Poklon i Kući halubajškoga zvončara. Navedeni plan je okviran te se može mijenjati ovisno o interesima djece, organizacijskim mogućnostima i uvjetima tijekom godine.

Vrednovanje

Program će se pratiti i vrednovati kontinuirano kroz pedagošku dokumentaciju, fotografije, dječje radove, razvojne mape i skalu praćenja razvoja djeteta. Pratit će se razumijevanje jednostavnih riječi, izraza i uputa, aktivno slušanje, sudjelovanje u komunikaciji, usvajanje vokabulara, spontana uporaba engleskog jezika, interes i motivacija te individualni napredak svakog djeteta.

Dobiveni uvidi koristit će se za daljnje planiranje i prilagodbu odgojno-obrazovnog rada potrebama i interesima djece.

PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA – PPO KVARNER

Organizacija rada

Program se realizira u PPO Kvarner u jednoj odgojnoj 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 se provodi u prostoru sobe dnevnog boravka koji se oblikuje i osmišljava primjereno interesima i dobi djece a kako bi se što bolje ostvarila strategija djelovanja ka ostvarivanju razvoja kompetencije djeteta za komunikaciju na engleskom jeziku. Prostor je organiziran u centre aktivnosti i strukturiran tako da djeci omogućuje različite socijalne interakcije, a istovremeno nudi priliku za osamu djeteta i njegovu samostalnu aktivnost po izboru. Centri aktivnosti su opremljeni raznovrsnim didaktičkim i ostalim materijalima koji se nadopunjavaju

i mijenjaju prateći razvoj djeteta omogućavajući mu cjeloviti razvoj, a u funkciji su i ranog učenja engleskog jezika.

Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece

Kroz različite igre, pjesmice i priče na hrvatskom i engleskom jeziku, djecu će se upoznati sa sadržajima vezanim za sigurnost i zaštitu zdravlja kao i očuvanje okoliša. Planiraju se i svakodnevne tjelesne aktivnosti i boravak na zraku te šetnje bližom i daljom okolinom kao i izleti u prirodu.

Odgojno-obrazovni rad

Odgojno-obrazovni rad je usmjeren na dijete, na njegove individualne potrebe i interese. Situacijski pristup učenju engleskog jezika omogućuje djeci spontano usvajanje istog kroz različite, manje ili više, strukturirane igre. Cilj je cjeloviti razvoj djeteta i integriranje engleskog jezika u sva područja razvoja.

Stručno usavršavanje

Odgojitelji će se redovito usavršavati sukladno planu i programu stručnog usavršavanja vrtića, sudjelovati na online radionicama, pratiti stručnu literaturu te raditi na usavršavanju jezika.

Suradnja s roditeljima

Realizirat će se kontinuirano tijekom pedagoške godine kroz organizaciju roditeljskih sastanaka, prezentaciju programa, svečanosti i druženja, individualnih razgovora.

Suradnja s vanjskim institucijama

Za kvalitetnu realizaciju programa nužno je povezivanje s različitim vanjskim institucijama koje mogu doprinijeti kvaliteti. Planira se suradnja sa: Kazalištem lutaka, Art kino, Dječja kuća, Dječja knjižnica Stribor, Prirodoslovni muzej, Pomorski i povijesni muzej grada Rijeke

Vrednovanje

Za praćenje i vrednovanje programa, odgojitelji će voditi pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju plana i programa. U proces vrednovanja uključivat će se i djeca kroz verbalni ili likovni izričaj.

INTEGRIRANI GLAZBENI PROGRAM

Organizacija rada

Integrirani glazbeni program je cjelodnevni program te se provodi u okviru radnog vremena vrtića, od 6:30 do 17:00 sati, četiri dana u tjednu od 01. rujna do 30. lipnja. Provode ga educirani odgojitelji kao dio redovnog odgojno-obrazovnog programa u mješovitoj odgojnoj skupini koja broji 20 djece od tri godine do polaska u školu.

Materijalni uvjeti rada

Program se odvija u podcentru Đurđice. Najviše vremena djeca borave u sobi dnevnog boravka gdje je prostor koncipiran po centrima aktivnosti. Jedan od njih je i Glazbeni centar koji je opremljen klavijaturama, Orffovim instrumentarijem, različitim ritamskim i meloritamskim udaraljka, računalom sa zvučnicima, cd-ima sa instrumentalnom glazbom te ostalim didaktičkim sredstvima i pomagalicama prema zahtjevima programa. Odgojiteljice u svom radu koriste i harmoniku te pianino koji se nalazi u prostoru hodnika ispred sobe. U prostoru dvorane nalazi se glazbena linija koja se koristi za integraciju glazbenih i sportskih aktivnosti. I u ostalim centrima u sobi nalaze se poticaji kojima se glazba integrira u ostala odgojno obrazovna područja.

Dio programa odvija se i izvan objekta vrtića, u različitim umjetničkim institucijama čime se obogaćuju i upotpunjuju glazbeni doživljaji djece i njihova iskustva.

Odgojitelji koriste različite zbirke pjesama i stručnu literaturu iz područja glazbe i glazbene umjetnosti.

Odgojno-obrazovni rad

Cilj je Integriranog glazbenog programa obogatiti odgojno-obrazovni rad različitim vrstama glazbenih aktivnosti, razviti senzibilitet djece za glazbu i različite glazbene elemente, sve kroz igru, kao osnovni način dječjeg učenja, i pokret. Predškolski odgoj je pogodno mjesto da se djeca uvedu u svijet glazbe jer glazbene aktivnosti imaju pozitivan utjecaj na razvoj svih segmenata dobrobiti djeteta i njegov cjeloviti razvoj.

Glazbene aktivnosti integrirane su u redoviti rad skupine, a značajke programa su fleksibilnost i situacijski pristup kroz praćenje aktualnih interesa djece i podupiranje dječjih ideja i inicijativa. Program poštuje pravo djeteta na osobnost i zadovoljavanje potrebe za učenjem i individualizacijom. Usmjeren je i na razvoj djetetove slike o sebi, kreativnost, samopoštovanje i razvoj komunikacijskih vještina.

Program se tijekom godine odvija kroz pjevanje, slušanje glazbe, plesanje, ritmiziranje, sviranje, tjeloglazbu i glazbene igre.

Njega i skrb za tjelesni razvoj djece

Tijekom provođenja programa naglasak će biti na zadovoljavanju osnovnih potreba djece, kao i na 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 bit će obogaćeni vježbanjem i popraćeni pokretom. Posebna pozornost obratit će se na djecu koja imaju posebnu prehranu.

Prostori u kojima djeca borave redovito će se provjetravati i svakodnevno će djeci biti omogućen boravak na zraku.

Stručno usavršavanje

Odgojitelji će se stručno usavršavati sukladno zahtjevima programa i praćenja dječjih aktivnosti i interesa. Sudjelovati će na edukacijama iz područja glazbe koje organizira Media Luna, kao i na onima koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i Ustanova.

Suradnja s roditeljima

Roditelji će se potaknuti na proces međusobnog informiranja, savjetovanja, učenja, dogovaranja i druženja s odgojiteljima u cilju dijeljenja odgovornosti za razvoj kompetencija djece. Suradnja će se tijekom godine ostvarivati putem roditeljskih sastanaka, individualnih

razgovora, druženja djece, roditelja i odgojitelja u vrtiću i izvan vrtića, volontiranja roditelja u skupini, uključivanja roditelja u rad skupine i valorizacije Programa.

S roditeljima će se tijekom godine komunicirati putem oglasne ploče za roditelje i e-maila skupine. Upućivat će se na praćenje web stranice Ustanove.

Suradnja s vanjskim institucijama

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.

Ustanove s kojima će se ostvarivati suradnja su sljedeće:

- Gradsko kazalište lutaka,
- Hrvatsko narodno kazalište Ivan pl. Zajc.,
- Hrvatski kulturni dom,
- Mjesni odbori Krimeja i Vojak,
- Dječji vrtić Matulji,
- Gimnazija Andrije Mohorovičića,
- Društvo Naša djeca Rijeka.

Vrednovanje

Odgojitelji će za praćenje i vrednovanje Programa voditi dokumentaciju o odgojno-obrazovnom procesu koja će im omogućiti produbljivanje svijesti o individualnim i razvojnim značajkama svakog djeteta uključenog u Program . Na takav način olakšat će se odabir primjerenih strategija i poticaja za podupiranje razvoja dječjih glazbenih sposobnosti. Dokumentacija će odgojiteljima pomoći u analizi održanih aktivnosti i promišljanju novih u cilju stalnog unaprjeđivanja Programa

13. PROGRAMI JAVNIH POTREBA

PROGRAM PREDŠKOLE

Organizacija rada

Program predškole provodit će se kontinuirano tijekom pedagoške godine s djecom upisanom u redovite vrtićke programa. Integracija programa predšole i njegova kontinuirana provedba omogućuje djeci pripremu bez posebnih najava i pritiska. Vrijeme realizacije programa je fleksibilno ovisno o potrebama i mogućnostima imajući u vidu i potrebe djece koja nisu u godini pred polazak u školu. Vrijeme manjeg broja prisutnosti djece, odgojitelji će iskoristiti za veću individualizaciju i posvećenost svakom djetetu posebno. U dnevnom ritmu to je vrijeme jutarnjeg okupljanja, vrijeme boravka dva odgojitelja istovremeno i vrijeme popodnevnog odmora, te vrijeme odlazaka djece iz vrtića.

Materijalni uvjeti

Provedba programa ne zahtjeva velika materijalna ulaganja, no postoji potreba korištenja složenijih didaktičkih materijala koji mogu potaknuti stjecanje novih znanja i usvajanje novih vještina. Prateći potrebe i interese svakog pojedinog djeteta, odgojiteljice će izrađivati poticaje kako bi proširile dječju spoznaju iz područja predčitačkih vještina i usvajanja predmatematičkih pojmova.

Zdravstveno higijenski uvjeti

Osim standardnih uvjeta koji su namijenjeni djeci u vrtiću, za provedbu programa nužno je osigurati dovoljno kretanja, tjelesnih aktivnosti i mirno mjesto za provedbu aktivnosti pripreme za školu.

Odgojno-obrazovni rad

Tijekom planiranja i realizacije odgojno-obrazovnog rada potrebno je voditi računa da se radi o poticanju cjelovitog razvoja djeteta i većoj individualizaciji odgojno obrazovnog rada. Kako bi mogli kvalitetnije planirati odgojno-obrazovni rad nužno je dobro poznavanje djetetovih trenutnih pozicija, trenutnih znanja i vještina, kao i poznavanje područja kompetencija propisanih Nacionalnim kurikulumom.

Tijekom realizacije programa nužno je voditi brigu o osiguravanju dobrobiti za djece:

Osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit:

- razvoj motoričkih vještina kroz organizirano tjelesno vježbanje sa složenijim formama kretanja, bacanja, hvatanja, preskakanja.
- Razvoj vještina fine motorike: pravilan hvat olovke, rezanje škarama, vezanje vezica

- Potpuno usvajanje higijenskih i prehrambenih navika (osobna higijena, samostalno oblačenje, korištenje cjelovitog pribora za jelo).
- Sposobnost privremene odgode zadovoljavanja vlastitih potreba
- Samoprocjena vlastitih aktivnosti i postignuća
- Procjenjivanje mogućih posljedica vlastitog djelovanja

Obrazovna dobrobit:

- Poticanje radoznalosti i inicijativnost djeteta
- Poticanje istraživačkog pristupa rješavanju problema
- Percepcija sebe kao nekog tko zna i može
- Razvoj hotimične pažnje
- Propitivanje vlastitih ideja i teorija
- Usvajanje znanja o rimi: prepoznavanje i stvaranje rime
- Brojenje riječi u rečenici, slogova i glasova u riječi
- Prepoznavanje prvog, srednjeg i zadnjeg glasa u riječi
- Pravilan izgovor riječi kroz često korištenje istih
- Poticanje sposobnosti prepričavanja, opisivanja i stvaranja priča
- Poticanje kreativnog izražavanja u različitim segmentima
- Usvajanje odnosa u prostoru i na papiru
- Usvajanje osnovnih matematičkih vještina (brojenje do 10, prepoznavanje većeg i manjeg broja, rad sa skupovima, razumijevanje konačnosti broja)
- Usvajanje osnovnihF znanja o ponašanju u prometu
- Upoznavanje okruženja

Socijalna dobrobit

- Poticanje timskog rada kroz rad na projektima ili zajedničkom cilju
- Aktivno sudjelovanje, pregovaranje i konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija
- Poticati percepciju sebe kao važnog dijela zajednice
- Razvoj odgovornog ponašanja
- Olakšavanje prijelaze iz vrtića u školu kroz različite aktivnosti, posjet školi isl.

5. Stručno usavršavanje

Za kvalitetnu realizaciju programa nužna je dobra pripremljenost odgojitelja, dobro razumijevanje potreba djece, fleksibilnost u radu i kontinuirano učenje. Osim edukacija propisanih Godišnjim planom i programom vrtića, odgojitelj koji radi na provedbi programa predškole treba kontinuirano pratiti stručnu literaturu kako bi dobio uvid u novih spoznaje i ideju za organizaciju kvalitetnih aktivnosti.

6. Suradnja s roditeljima

Uspješna realizacija programa i kvalitetna priprema za školu zahtjeva dobro suradnju s roditeljima. Tematskim predavanjem za roditelje o pripremi djece za školu daju se nužne i stručne informacije koje pomažu razumijevanju trenutne pozicije djeteta i izloženost sadržajima i strategijama u zoni sljedećeg razvoja. Dobra povezanost obitelji i vrtića, pravodobna informiranost i jasni rezultati šalju poruku koliko je period u godini pred polazak u školu važan i izazovan, te omogućuje razumijevanje da je važno naći prav mjeru i omogućiti djeci učenje kroz igru. Potrebno je nuditi različite oblike suradnje, sukladno procjeni koji je oblik u datom trenutku najučinkovitiji.

7. Suradnja s vanjskim institucijama

Suradnja će se odvijati sukladno Godišnjem planu i programu ustanove. Dob i kompetencije djece omogućuju korištenje više vanjskih resursa za proširivanje spoznaje i usvajanje vještina. Značajan dio programa je omogućavanje djeci iskustvenog učenja u različitim ambijentima. Posebno je značajna suradnje sa školom koja se realizira kroz različite susreta kako bi se olakšao prijelaz.

8. Vrednovanje

Kvalitetna realizacija programa nije moguća bez kvalitetnog i kontinuiranog vrednovanja. U procesu vrednovanja od posebnog značaja je proces praćenja, bilježenja trenutnih pozicija što je nužno za određivanje kvalitetnog cilja. Odgojitelji će koristiti različite pristupe: liste za praćenja dječjeg razvoja, razgovor s djecom, anketa za roditelje. Dobiven podatke će analizirati i na osnovu njih planirati nove strategije i drugačije pristupe.

14. KRAĆI PROGRAMI

KRAĆI PROGRAM POTICANJA DAROVITE DJECE

Organizacija rada

Program je namijenjen djeci od pet godina do polaska u školu. Program će se provoditi u vrtiću Đurđice, jednom tjedno u popodnevnom terminu u trajanju od 90 minuta, tijekom pedagoške godine, od studenog do svibnja. Voditelj programa biti će psiholog Dječjeg vrtića More.

Materijalni uvjeti rada

- Kreiranje prostornih uvjeta u vrtiću Đurđice
- Opremanje primjerenim didaktičkim sredstvima
- Nabava psihodijagnostičkih testova

Odgojno-obrazovni rad

Nakon provedene identifikacije predviđa se provođenje specijaliziranog kraćeg programa te daljnje sustavno praćenje darovite djece. Cilj programa je potencijalno darovitoj i darovitoj djeci osigurati kvalitetno prostorno, materijalno i socijalno okruženje u kojem bi se omogućila visoka razina uključenosti djeteta u situacijsko učenje kroz igru, doživljaje i bogate poticaje, te omogućilo poticanje cjelovitog razvoja djetetovih potencijala - sposobnosti, osobnosti, specifičnih interesa i kreativnosti. Provedbom programa ostvaruje se i preventivno djelovanje na moguća socijalno neprihvatljiva ponašanja nastala kao posljedica nezadovoljenih specifičnih odgojno-obrazovnih potreba.

Zadaće programa temelje se na uvažavanju i zadovoljavanju osnovnih i posebnih potreba darovite djece kao i na poticanju maksimalnog razvoja njihovih sposobnosti:

- Poticanje socio-emocionalnog razvoja (razvoj samostalnosti, inicijative, suradnje, odgovornosti i ustrajnosti, emocionalne samoregulacije)
- Poticanje razvoja osnovnih i viših razina misaonih procesa (logičkog mišljenja, kreativno-divergentnog mišljenja, kreativnog rješavanja problema)
- Poticanje kreativnog izražavanja (pokretom, likovno, verbalno, neoblikovanim materijalom, scensko-dramski)

- Stjecanje i produbljivanje znanja iskustvenim učenjem
- Usvajanje istraživačkog pristupa u igri i aktivnostima (planiranje, postavljanje hipoteza, eksperimentiranje, bilježenje i provjeravanje)

Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje voditelja programa bit će kontinuirano. Osnovni način stručnog usavršavanja biti će individualno proučavanje dostupne literature.

Suradnja s roditeljima

- Informiranje putem roditeljskog sastanka o načinu i uvjetima provedbe kraćeg programa
- Individualni oblici suradnje (savjetodavni i edukacijski)

Suradnja s vanjskim institucijama

- Suradnja s Centrom za poticanje darovitosti Rijeka

Vrednovanje odgojno obrazovnog rada

- Program će se vrednovati mozaik pristupom uz visoki udio participacije djece i roditelja u procesu vrednovanja.

PRILOG 1

Dječji vrtić More

Marohnićeva 12, 51000 Rijeka

OIB: 08991974752

email: more@rivrtici.hr

broj telefona: 051/554-977

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM S PROTOKOLIMA POSTUPANJA U DJEČJEM VRTIĆU MORE

Autori programa:

Jasna Crnčić, ravnateljica

Radmila Bajić, stručni suradnik-pedagog

Natalija Sadžak, zdravstvena voditeljica

Doroteja Vlah, stručni suradnik-rehabilitator

Ana Perić, stručni suradnik-psiholog

Andrea Stojčić, samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

Rijeka, rujan 2026.godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
2. USTROJSTVO PROGRAMA	4
2.1. Nositelji programa	4
3. MATERIJALNI UVJETI	5
3.1. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece.....	5
4. ORGANIZACIJA.....	6
4.1. Kućni red	6
5. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE.....	7
5.1. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece.....	7
5.1.1. Opće mjere zdravstvene zaštite u vrtiću	7
5.1.2. Mjere i protokol pranja i dezinfekcije igračaka	9
5.1.3. Mjere postupanja sa sredstvima za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena	10
5.2. Mjere sigurnosti u prehrani	10
5.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgajatelji	10
5.2.2. Mjere sigurnosti u prehrani za koje je odgovorno ostalo osoblje.....	11
5.3. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći	12
5.3.1. Protokol u slučaju da se dijete ozlijedi	12
5.3.2. Protokol kod težih ozljeda ili stanja.....	13
5.4. Protokol kod pojave bolesti.....	15
5.4.1. Protokol kod pojave povišene temperature djeteta	16
5.5. Protokoli postupanja za djecu s dijagnozama koja zahtijevaju primjenu lijekova u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)	16
5.5.1. Protokol u slučaju febrilnih konvulzija i epilepsije	17
5.5.2. Protokol u slučaju alergijske reakcije i primjene Epipena.....	18
5.5.3. Postupak kad dijete boluje od šećerne bolesti	18
5.6. Protokol kod pojave zaraznih bolesti i epidemiološkoj indikaciji	20
5.6.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasišta	20
5.6.2. Protokol kod pojave dječjih glista	21
5.6.3. Mjere zaštite od krpelja	22
6. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	23
6.1. Mjere postupanja kod implementacije sigurnosno zaštitnih sadržaja u odgojno-obrazovni rad s djecom	23

6.2.	Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića	23
6.3.	Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece	24
6.4.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	24
6.5.	Mjere sigurnosti pri provođenju odgojno obrazovnog rada izvan vrtića	25
6.6.	Mjere sigurnosti pri višednevnom boravku djece izvan vrtića	28
6.7.	Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u različitim manifestacijama	28
6.8.	Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija.....	28
6.8.1.	Postupanje u slučaju bijega iz vrtića.....	28
6.8.2.	Postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenika prema djetetu	31
6.8.3.	Postupanje u slučaju smrti u djetetovoj obitelji	31
6.8.4.	Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija	32
6.8.5.	Postupanje u slučaju nasilja među djecom	33
6.8.6.	Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama.....	34
6.8.7.	Postupanje u slučaju sumnje za zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta.....	38
6.9.	Protokol postupanja kod pedagoške opservacije	42
6.10.	Mjere postupanja kod fotografiranja i snimanja djece	47
6.11.	Posebne mjere zaštite	49
6.11.1.	Protokol postupanja prilikom neovlaštenog ulaska u vrtić.....	49
6.11.2.	Protokol postupanja prilikom vježbe evakuacije i spašavanja	51
6.11.3.	Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin)	51
6.11.4.	Protokol postupanja prilikom ozljede na radu	52
6.11.5.	Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenoga stanja djelatnika vrtića	53
6.11.6.	Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću.....	56
6.11.7.	Protokol ukrašavanja vrtića lampicama i ukrasima koji su uključeni u struju	56
7.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	57
7.1.	Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića.....	59
7.2.	Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete	61
7.3.	Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja.....	61
7.4.	Mjere postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju	61

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	62
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	62
10. VREDNOVANJE.....	63
11. FINANCIRANJE PROGRAMA.....	63
12. ZAKLJUČAK.....	63
13. LITERATURA	63

1. UVOD

Dječji vrtić More sastoji se od 7 zasebnih vrtića: Bulevard, Delfin, Đurđice, Kapljica, Kvarner, Val i Vidrice. Upisano je oko 530 djece u dobi od godine do polaska u školu. Vrtić se sastoji od 38 skupina, od čega 16 za djecu jasličke dobi i 22 za djecu vrtićke dobi. Osim redovitog programa za djecu jasličke i vrtićke dobi, provode se i posebni programi: Sportski program, Program održivog razvoja, Integrirani glazbeni program i Program ranog učenja engleskog jezika. U vrtiću Bulevard provodi se Alternativni waldorfski program. Od programa javnih potreba provodi se program predškole i Program za djecu s teškoćama u razvoju. Vrtić posjeduje suglasnost MZOM za programe: Istraživači šumske čarolije koji se provodi u prirodi, Program Šumski kamp u trajanju od 5 dana, te kraći programi: Sportska igraonica, Igrom do škole i Program za potencijalno darovitu djecu.

U vrtiću je zaposleno 75 odgojitelja, njegovatelj i pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju. Vrtić ima stručni tim koji se sastoji od tri člana: pedagog, psiholog i rehabilitator. O prehrani, zdravlju i higijeni vrtića brine zdravstvena voditeljica. Vrtić vodi ravnatelj, a upravlja Upravno vijeće.

Cilj programa je omogućiti djeci sigurno i podržavajuće okruženje.

Zadaće:

- Stvarati uvjete za zdrav i cjelovit razvoj djece
- Omogućiti siguran boravak u vrtićkom okruženju
- Osigurati sigurne uvjete pri provođenju aktivnosti izvan vrtića
- Prevenirati potencijalno opasne situacije i o njima informirati ravnateljicu i ostale zaposlenike

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Sigurnosno zaštitni i preventivni program namijenjen je svim zaposlenicima vrtića, a provodi se u unutarnjem i vanjskom prostoru kao i prilikom provedbe odgojno obrazovnog rada izvan vrtića.

2.1. Nositelji programa

Nositelji programa su ravnateljica, zdravstvena voditeljica i odgojno-obrazovni djelatnici. S programom trebaju biti upoznati i ostali djelatnici vrtića, kao i vanjski suradnici koji u vrtiću povremeno borave (u dijelu koji se na njih odnosi).

Uloga ravnateljice:

- Osiguravanje optimalnih uvjeta za realizaciju programa u vrtiću i izvan vrtića
- Prati realizaciju Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa
- Vrednuje provedbu programa i analizira istu na stručnim sastancima
- Informira djelatnike o programu i načinu realizacije

Uloga stručnog tima:

- Informiraju odgojno obrazovne djelatnike o načinu realizacije programa
- Educiraju o načinu i važnosti preventivnog djelovanja
- Prate i vrednuju realizaciju programa
- Podržavaju provedbu preventivnih programa kao sastavni dio odgojno obrazovnog rada s djecom

Uloga zdravstvene voditeljice:

- Prati i vrednuje provedbu programa
- Prati uvjete za zdravo odrastanje djece u vrtiću
- Prati proces prehrane i provedbu higijenskih mjera

Uloga odgojitelja:

- U odgojno-obrazovni rad implementiraju sigurnosno zaštitne sadržaje
- Planiraju projekte i sklopove aktivnosti koji promoviraju zdrave stilove života i zaštitu u vrtiću i izvan vrtića
- Poučavaju djecu samozaštitnim mjerama
- Dogovaraju s djecom pravila ponašanja u vrtiću i izvan vrtića

3. MATERIJALNI UVJETI

Program će se realizirati u Dječjem vrtiću More, u centralnom objektu Đurđice i područnim objektima: Bulevard, Delfin, Kapljica, Kvarner, Val i Vidrice. Provedba programa se odnosi na unutarnji prostor vrtića, na vanjski prostor vrtića, kao i na bliže i daljnje okruženje u kojem se provodi odgojno-obrazovni rad s djecom.

3.1. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece

1.

- Odgojitelji brinu o vrsti i količini poticaja koji su djeci ponuđeni sukladno njihovim potrebama i interesima
- Poticaji trebaju biti prilagođeni uzrastu djeteta
- Poticaji za igru i učenje trebaju biti sigurni za korištenje
- Poticaji moraju biti djeci dostupni, čisti i posloženi u logične cjeline
- Pohabane poticaje, a osobito one nazubljenih rubova potrebno je ukloniti iz vrtića
- Pedagoški neoblikovani materijal koje se ne može prati i dezinficirati potrebno je ukloniti nakon polugodišta
- Odgojitelji jednom tjedno pregledaju poticaje, uklone neadekvatne, te peru i dezinficiraju ostale
- Namještaj u prostoru i izvan njega je namjenski i nije dozvoljeno donositi neki drugi bez prethodne suglasnosti ravnatelja
- Potencijalno opasne predmete nije dozvoljeno donositi u vrtić

4. ORGANIZACIJA

4.1. Kućni red

2.

1. Radno vrijeme vrtića je od **ponedjeljka do petka od 6:30 do 17 sati**.
2. Dolazak djece u vrtić je od 6:30 do 8:30 sati, a odlazak od 14:30 do 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 odgajatelja, stručnog tima, zdravstvene voditeljice ili ravnateljice

5. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE

5.1. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece

3.

5.1.1. Opće mjere zdravstvene zaštite u vrtiću

1. Odgojitelji svakodnevno trebaju provoditi trijažu djece te u slučaju pojave simptoma bolesti odmah zvati roditelje da dođu po dijete.
2. U slučaju pojave zaraznih bolesti u skupini potrebno je navedeno prijaviti zdravstvenoj voditeljici koja će pratiti epidemiološku situaciju.
3. Sobe dnevnog boravka potrebno je često prozračivati.
4. Potrebno je često pranje ruku ili dezinfekcija dezinficijensom za ruke (samo u slučaju da ruke u tom trenutku nije moguće oprati), a osobito u situacijama: nakon brisanja nosa djeci, nakon previjanja pelena, prije svake pripreme za obrok i obroka.
5. Hranu koja iza obroka ostaje nije dozvoljeno ostavljati u sobi (voće, kolači, keksi). Hranu (koja u sobi ostaje iz opravdanog razloga) je potrebno prekriti ili pospremiti u ormare. Voće koje je bilo u sobi obavezno prije konzumiranja oprati (sprečavanje širenja bolesti prljavim rukama, prljavim površinama, kapljičnim putem, zrakom).

6. Provodi se redovita dezinfekcija površina (kvake, stolovi, stolovi za prematanje, rukohvati na stolcima...) dezinficijensom za dezinfekciju površina.
7. Pranje i dezinfekcija igračaka vrši se prema Protokolu o pranju igračaka.
8. U jaslicama dude varalice moraju imati individualnu zaštitu ili označenu kutijicu u koju se duda pospremi, a na kojoj je ime i prezime djeteta.
9. Djeca se premataju na stolu za prematanje kojeg je potrebno maksimalno odmaknuti od stolova na kojima djeca jedu.
10. Prije prematanja pelena potrebno je pripremiti sve što je potrebno (čistu pelenu, rezervnu odjeću, otvoriti kremu..., kako se za vrijeme prematanja dijete ne bi bilo bez nadzora na stolu za prematanje te kako se ne bi dodirivao namještaj i stvari prljavim rukama (mogućnost širenja zaraznih bolesti).
11. Pelene nakon prematanja potrebno je staviti u vrećicu i odložiti u koš s poklopcem. Pri iznošenju pelena kvake otvarati laktom, oprati i dezinficirati ruke, a stol za prematanje dezinficirati nakon prematanja svakog djeteta.
12. Ako dijete koristi kahlicu, nakon obavljene nužde odgojitelj prazni kahlicu, opere i dezinficira. Postupa se kao i nakon nužde koju dijete obavi na wc školjki; obriše se dijete, pusti voda i očisti wc školjka. Dijete i odgojitelj peru ruke prema naputku u svakom sanitarnom čvoru.
13. Na podu sanitarnog čvora nije dozvoljeno odlaganje nikakvih stvari. Ukoliko je nešto potrebno odložiti u sanitarni čvor za to se koristi polica ili u zatvoreni ormarić (paste za pranje zubi, papirnati ubrusi...).
14. Plišane ili krpene igračke iznimno mogu biti u sobi dnevnog boravka ako se radi o prijelaznom objektu kojeg dijete treba. Pranje i održavanje tih igračaka obaveza je roditelja.
15. Odgojitelji su dužni provoditi naputke epidemiologa, sanitarnog inspektora, upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i zdravstvene voditeljice.
16. Za svako dijete s posebnim zdravstvenim potrebama izrađuje se Protokol o postupanju. Tijekom godine se mijenja, ovisno o preporukama liječnika. Kod svake promjene izrađuje se novi te šalje kuharici (za djecu za koju se izrađuje zamjenski jelovnik), odgojiteljima u skupinu, a jedan primjerak ostaje u zdravstvenoj dokumentaciji.
17. Svi odgojitelji koji su u kontaktu s djetetom (odgojitelji skupine, odgojitelji na zamjeni, odgojitelji prisutni za vrijeme boravka na zraku) moraju biti upoznati sa specifičnim zdravstvenim potrebama djeteta i načinu postupanja.

18. Na dogovorenom mjestu u objektu postoji ormarići s prvom pomoći za čije su nadopunjavanje zadužene osobe educirane za pružanje prve pomoći ili zdravstvena voditeljica.

5.1.2. Mjere i protokol pranja i dezinfekcije igračaka

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

UPUTA ZA PRANJE I DEZINFEKCIJU IGRAČAKA:

- pripremiti otopinu tople vode i deterdženta (za suđe ili univerzalnog), spužvastu krpu namočiti u otopinu i prebrisati igračke, isprati mlakom vodom.
- Dezinfekcija: oprane igračke potopiti u otopinu Izosan G; 1 – 2g praška u 5 l vode, 3 – 5 min. Pustiti da se igračke osuše.
- Brzi postupak: - s udaljenosti 30 cm poprskati površinu sredstvom na bazi alkohola
- površinu ostaviti da se osuši ili obrisati papirnatim ručnikom nakon 1-2 minute.
- Sva sredstva za pranje i dezinfekciju igračaka naručuje ravnatelj.
- Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračaka:
 - koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
 - provjetravati prostor

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

5.1.3. Mjere postupanja sa sredstvima za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

1. Sva sredstva za čišćenje moraju se držati izvan dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
4. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
5. Sva čišćenja prostora u kojima borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
6. U vrijeme boravka djece u skupini brišu se stolovi, prazne se kante za smeće i jednokratne pelene te u dogovoru s odgojiteljicama spuštaju i dižu ležaljke za popodnevni odmor (djeca za to vrijeme obavljaju higijenu u sanitarnom prostoru ili se presvlače u određenom dijelu sobe na strunjači ili stolicama).
7. Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

5.2. Mjere sigurnosti u prehrani

4.

Prehrana djece u dječjem vrtiću provodi se temeljem Programa zdravstvene zaštite, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. Jelovnike izrađuje NZZJZ PGŽ. Promjene u prilagodbi jelovnika za pojedino dijete vrše se temeljem pisane preporuke pedijatra /liječnika obiteljske medicine.

5.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgajatelji

1. U odgojno obrazovnom radu odgojitelji promoviraju zdravu prehranu
2. Potiču proslave rođendana voćem
3. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju
4. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja se ne priprema u vrtiću ili koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
5. Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
6. Odgojitelj osigurava uvjete za dječje uzimanje dovoljne količine vode tijekom cijelog dana
7. Djeci treba ručak biti podijeljen po normativu i uz cjelovito korištenje pribora
8. Doručak se servira od 8:30 do 9 h
9. Voćni obrok se servira u 10 h
10. Ručak se servira od 11:30 do 12 u jaslčkim skupinama i 12:15 do 12:30 u vrtičkim skupinama
11. Užina se servira nakon popodnevnog odmora i konzumira se u sobi dnevnog boravka
12. Za vrijeme konzumiranja obroka odgojitelji sjede s djecom, potiču djecu i pomaže pri jelu
13. Nakon obroka odgojitelj potiče djecu da pospreme posude na kolica i obrišu stol na kojem su jeli
14. Posebnosti u prehrani trebaju biti upisane u imenik djece, te na papir koji je na vidljivom mjestu u prostoru, a prilikom spajanja skupina potrebno je informirati i druge odgojitelje o posebnosti u prehrani i mjestu gdje se čuva Epipen ako je potreban

5.2.2. Mjere sigurnosti u prehrani 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.
- Posude 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, preuzimaju i poslužuju hranu moraju jedanput puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, i 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.

5.3. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći

5.

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...). Obavezno proučiti priručnik „Trebam tvoju pomoć“ ili priručnik Crvenog križa „Prva pomoć“

5.3.1. Protokol u slučaju da se dijete ozlijedi

1. Ostati miran i sabran

2. Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
3. Umiriti dijete
4. Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
 - Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.
 - Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.
 - Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć 194. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.
5. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.

5.3.2. Protokol kod težih ozljeda ili stanja

1. Ako je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Sušak, prijevoz obavlja roditelj. Ako roditelj nije dostupan, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.
2. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica ili osoba obučena za prvu pomoć redovito popunjava potrebnim materijalom.
3. 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).
4. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.
5. Uz ove postupke potrebno je proučiti priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću „Trebam tvoju pomoć“ ili „Prva pomoć“



IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Opis situacije: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza (roditelj, odgojitelj): _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

Odgojitelj:

Ravnateljica:

5.4. Protokol 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, mononukleozu), 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).
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.

5.4.1. Protokol kod pojave povišene temperature djeteta

Povišena tjelesna temperatura oblik je obrambene reakcije organizma na virusnu ili bakterijsku infekciju. Povišenom tjelesnom temperaturom smatramo onu iznad 37°C mjerenu ispod pazuha ili 37,5°C mjerenu rektalno. Kada odgojitelj primijeti da je opće stanje djeteta promijenjeno (umor, crvenilo, suzne sjajne oči, gubitak teka, suhe usnice...) treba izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu.

1. Temperaturu do 38°C snižavati prvenstveno fizikalnim metodama - oblog od mlake vode na ekstremitete, skidamo ga nakon pet minuta i ponavljamo, oslobađanje suvišne odjeće, hidracija djeteta, prozračivanje prostorije. Obavijestiti roditelje da dođu po dijete.
2. Ako je temperatura viša od 38°C dati djetetu sredstvo za snižavanje temperature (prema potpisanim suglasnostima za davanje antipiretika), snižavati temperaturu i fizikalnim metodama te obavijestiti roditelje da dođu po dijete. Obratiti posebnu pažnju na djecu koja su imala febrilne konvulzije, a koja mogu kod blago povišene temperature reagirati grčevima i kratkotrajnim gubitkom svijesti. U takvim situacijama potrebno je postupati prema protokolu o postupanju - individualno za svako dijete.

5.5. Protokoli postupanja za djecu s dijagnozama koja zahtijevaju primjenu lijekova u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.)

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

5.5.1. Protokol u slučaju febrilnih konvulzija i epilepsije

1. ne ostavljati dijete samo, pozvati drugu odraslu osobu (koja će zbrinuti drugu djecu)
2. dijete udobno smjestiti u bočni položaj
3. ostati miran i na taj način djelovati na okolinu
4. ništa ne stavljati u usta i ne sputavati mišićne kontrakcije
5. spriječiti ozljeđivanje, osobito glave; podložiti nešto mekano pod glavu, osloboditi odjeću oko vrata
6. ako imamo pisanu preporuku liječnika, djetetu dati lijek (diazepam klizmu ili dr.)
7. po završetku napada umiriti dijete i omogućiti mu privatnost za oporavak
8. pozvati 194 - hitnu pomoć (zabilježiti trajanje napada)
9. pozvati roditelje djeteta
10. upisati u dokumentaciju

5.5.2. Protokol u slučaju alergijske reakcije i primjene Epipena

1. ne ostavljati dijete samo
2. smjestiti dijete sigurno i udobno u polusjedeći položaj
3. pozvati pomoć druge odrasle osobe (briga o drugoj djeci)
4. ovisno o jačini alergijske reakcije zvati roditelje ili hitnu pomoć 194
5. ako je dijete životno ugroženo primijeniti postupke reanimacije
6. ukoliko dijete ima preporuku liječnika za primjenu Epipen injekcije DAJE se lijek, zove hitna pomoć, pa roditelji (paziti na vrijeme davanja lijeka)
7. sve postupke upisati u dokumentaciju

5.5.3. Postupak kad dijete boluje od šećerne bolesti

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 proslijeđuje 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.



RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženoj liječničkoj potvrdi s propisanim uputama za primjenu istog.

Obavezujem se dostaviti lijek u vrtić, u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.

Pravovremeno ću izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Ustanovu i djelatnike oslobađam odgovornosti zbog eventualnih posljedica primjene lijeka.

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica

Rijeka, _____

5.6. Protokol kod pojave zaraznih bolesti i epidemiološkoj indikaciji

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti odnosno kod pojave nekog od općih simptomi kao što su; povišena tjelesna temperatura, promjene na koži (osip i sl.), crvenilo i/ili otok oka, kašalj, povraćanje, proljev.

ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma djeteta 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 kod pojave većeg broja zaraženih.
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.

5.6.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasita

Kad se kod djeteta identificira ušljivost odgajatelj treba odmah obavijestiti zdravstvenog voditelja.

- Odgajatelj ili zdravstveni voditelj vrše vizualni pregled vlasita sve djece u skupini.
 - Kod djeteta kod kojeg se nađu žive uši ili gnjide obavijestiti roditelja djeteta (individualno telefonom ili pismenim putem) kako bi odmah proveo tretman
 - isključiti iz skupine djeteta kod kojeg su pronađene žive uši. Dijete koje ima gnjide može ostati u vrtiću, s time da se provede tretman kod kuće.
 - Obavijestiti sve roditelje o sporadičnoj pojavi ušljivosti u skupini putem obavijesnog i edukativnog letka, ne spominjući imena zaražene djece ili djeteta.
1. Evidentirati u zdravstvenu dokumentaciju pojavu ušljivosti.

2. U vrtiću se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (promjena i pranje posteljine izvan redovnog plana, pranje i dezinfekcija prostora, pranje i dezinfekcija plišanih i platnenih igračaka izvan redovnog plana, ukloniti frizerski kutić)
3. Eventualno izvršiti uvid u susjednoj skupini djece.
4. Prema potrebi konzultirati izabranog liječnika djeteta i spec. epidemiologa (upućivanje roditelja)
5. Po povratku djeteta u skupinu prekontrolirati vlasište djeteta (zdravstvena voditeljica ili odgojitelj) prema Protokolu kod pedikuloze.
6. Nakon mjesec dana izvršiti pregled vlasišta cijele skupine.
7. Obavijestiti roditelje o pregledu.
8. Evidentirati pregled u zdravstvenu dokumentaciju.
9. Kod nekontroliranih slučajeva sazvati roditeljski sastanak radi obavljanja skupne, istovremene depedikulacije.

5.6.2. Protokol kod pojave dječjih glista

1. Proučiti i poznavati Preporuke o postupanju slučaju enterobijaze (zaraze dječjom glistom) za odgojitelje
2. Kod pojave glista kod djece u skupini informirati roditelje (obavijest za roditelje i Preporuke o postupanju u slučaju enterobijaze za roditelje staviti na kutić za roditelje).
3. Spremačicu obavijestiti o pojačanim mjerama i potrebi postupanja kod pojave enterobijaze.
4. Informirati roditelje o važnosti praćenja eventualne pojave simptoma zaraze kako bi se mjere liječenja i prevencije ponovne zaraze mogle što prije poduzeti (različito postupanje je kod zaraze jednog djeteta ili dvoje i više djece ili odraslih).
5. Odgojitelji u skupini kod djece trebaju obratiti pažnju na svrbež perianalne regije, učestale bolove u trbuhu, vizualni pregled stolice kad je to moguće (kod presvlačenja pelena ili kod brisanja djeteta nakon velike nužde). Gliste izgledaju kao tanki bijeli končići, a može biti vidljiva i sluz na stolici. U slučaju primijećenih simptoma zaraze obavijestiti roditelje da obrate pažnju i kod kuće, konzultiranju se s pedijatrom o postupanju, te o tome obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
6. Budući da se prijenos zaraze vrši onečišćenim prstima i onečišćenim predmetima važno je:
 - temeljito prati ruke toplom vodom i tekućim sapunom što češće, a osobito nakon uporabe toaleta, mijenjanja pelena, prije rada s hranom, redovito čišćenje i podrezivanje noktiju, djecu pojačano nadzirati i upućivati da ne diraju usta prstima, ne sišu palac, ne grizu nokte, ne češu

stražnjicu u području čmara, da temeljito peru ruke što češće, osobito nakon uporabe toaleta, prije jela i sl., posteljину, pidžame, igračke ne otresati u zatvorenom prostoru jer se tako jajašca šire u okolicu, pojačano paziti na higijenu četkica za zube i obavezno ih držati poklopljene čašom, dnevno sve prostorije usisavati, prati, prozračivati (jajašca izvan čovjeka mogu preživjeti površinama na sobnoj temperaturi i do 3 tjedna, a neko vrijeme ostaju lebđeti u zraku te putem prašine mogu ući u usta i biti progutana),

- dnevno prati i čistiti igračke, pribor za osobnu higijenu, kvake, strujne prekidače i sl. Za pranje i čišćenje koriste se uobičajena sredstva.
7. za vrijeme trajanje liječenja sve djece u skupini:
- za brisanje ruku koriste se jednokratni papirnati ubrusi, posteljina se mijenja dva puta tjedno (u slučaju da je u skupini zaraženo dvoje i više djece ili odraslih).
8. Pridržavati se naputaka zdravstvene voditeljice koji će biti izrađeni prema preporukama liječnika epidemiologa ili/i sanitarnog inspektora.

5.6.3. Mjere zaštite od krpelja

Kao preventiva i zaštita djeteta od krpelja preporuča se:

- nošenje prikladne odjeće i obuće (odjeća svjetlije boje, zatvorena obuća)
- izbjegavati odjeću od vune
- izbjegavati provlačenje kroz grmlje, te ležanje na travi
- pri povratku iz prirode presvući odjeću i obuću
- pregledati temeljito cijelo tijelo, a posebno je važno pregledati dijelove tijela gdje je koža najtanja (pazuh, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)
- prilikom odlaska u prirodu odgajatelji podsjećaju roditelje da djecu zaštite sredstvima protiv krpelja

POSTUPAK KOD UOČENOG KRPELJA:

1. Na krpelj se ne nanose nikakva sredstva (ulje, alkohol, lak....) jer je mogućnost infekcije veća.
2. Ne vaditi krpelja. Pozvati zdravstvenu voditeljicu koja će odlučiti o daljnjem postupanju te obavijestiti roditelja. Za dodatne informacije možete se obratiti službi za epidemiologiju NZZJZ PGŽ.

6. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

6.1. Mjere postupanja kod implementacije sigurnosno zaštitnih sadržaja u odgojno-obrazovni rad s djecom

- Odgojitelji rad prilagođavaju mogućnostima i stvarnim potrebama djece
- Planiraju sklopove aktivnosti i projekte koji djeci omogućuju razumijevanje važnosti zaštite i samozaštite
- Omogućuju djeci učenje iskustvom kada je to moguće (promet)
- Djeci na primjeren način približavaju sadržaje vezane za promet, sigurnost u kući, sigurnost na vanjskom prostoru, izgubljenost, razgovor s nepoznatim i sl.
- U situacijskom pristupu naglašavati značaj odgovornog ponašanja u vrtiću i izvan vrtića
- Ukazivati djeci na potrebu opreza u potencijalno opasnim situacijama

6.2. Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića

- Potrebna je stalna prisutnost odgojno obrazovnog djelatnika
- Ukoliko odgojitelj napušta prostor potrebno je osigurati da druga osoba koja je zaposlenik vrtića boravi s djecom
- Ako se istovremeno uz sobu dnevnog boravka koristi i hodnik za igru i aktivnost djece potrebno je da odgojitelj u svakom trenutku može vidjeti djecu kroz staklenu površinu
- Prilikom formiranja centara aktivnosti odgojitelj treba voditi računa o preglednosti prostora
- Prostor koji koriste djeca mora biti čist i prozračan
- Police i namještaj trebaju biti stabilni
- Spremačice i domari provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorava, te pravodobno djeluju na uklanjanju nepravilnosti
- Osobe koje ulaze u prostor sobe dnevnog boravka moraju imati odgovarajuću obuću
- Podovi prostora u kojem borave djeca moraju biti slobodni
- Ležaljke za popodnevni odmor spuštaju se nakon obavljenog ručka i podižu nakon odmora, a prije užine
- Za vrijeme rada s djecom nije dozvoljeno korištenje mobitela

6.3. Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece

- Odgojitelj uvažavaju različite potrebe djece za dnevnim odmorom, te omogućuju kvalitetnu igru djeci koja nemaju potrebu za snom u popodnevnim satima
- Djeca koja spavaju moraju imati vlastitu ležaljku označenu imenom djeteta.
- Ležaljke trebaju biti kvalitetno pripremljene, razmaknute i sa čistom posteljinom
- Djeca se pripremaju za popodnevni odmor na način da obave osobnu higijenu, obuku pidžame i skinu čarape
- Odgojitelj pregledava usnu šupljinu
- Odgojitelj prati tijek spavanja, brine o temperaturi prostora i drugim specifičnostima

6.4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru

- Jutarnju provjeru stanja dvorišta čine domar i spremačice, a ukoliko nisu dostupni provjeru radi odgojitelj pri jutarnjem okupljanju djece
- Ako postoji potencijalno rizična situacija ili predmet obavještava se domara, ostale odgojiteljice i zdravstvenu voditeljicu
- Ako potencijalno rizičnu situaciju ne može riješiti nitko od gore navedenih, obavještava se ravnateljica
- U dvorištu vrtića može se nalaziti samo standardna, atestirana oprema
- Pomična sredstva za igru pospremaju odgojitelji s djecom
- Domar i spremačica održavaju pješčanike i higijenu vanjskog prostora
- Odgojitelji omogućuju djeci neometan odlazak u sanitarni čvor i pijenje vode
- Djeca i odrasli pri izlasku na vanjski prostor moraju imati adekvatnu obuču
- Djeca trebaju svakodnevno boraviti na vanjskom prostoru, osim ako su u pitanju izrazito loši vremenski uvjeti
- Odjeću djece treba prilagoditi vremenskim uvjetima
- U ljetnim mjesecima izlazak u dvorište se organizira u ranijim jutarnjim satima
- Odgojitelji s djecom utvrđuju pravila ponašanja na vanjskom prostoru
- Ako se radi o većim objektima dogovara se raspored korištenja vanjskog prostora kao i organizaciju boravka s ciljem potpunog nadzora nad prostorom i djecom

- Odgojitelji u dnevnom planu planiraju poticaje za igru na vanjskom prostor

6.5. Mjere sigurnosti pri provođenju odgojno-obrazovnog rada izvan vrtića

- Aktivnosti izvan vrtića organiziraju se sukladno mogućnostima i interesima djece, te Pravilniku o izletima
- Pri provedbi odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan vrtića u pratnji djece ne može biti jedan odgojno-obrazovni djelatnik bez obzira na broj djece
- Maksimalni broj djece u skupini je 24 i u pratnji djece trebaju biti dva odgojno obrazovna djelatnika
- Okvirni plan izlazaka radi se u na početku pedagoške godine, a može se modificirati sukladno potrebama i interesima djece
- Odgojitelji na prvom roditeljskom sastanku upoznaju roditelje s okvirnim planom izlazaka
- Odgojitelji pripremaju djecu za provedbu aktivnosti izvan vrtića: upoznaju ih s mjestom, razgovaraju o očekivanjima i načinima ponašanje u pripremi i realizaciji izlazaka
- Odgojitelji popunjavaju obrazac za provedbu odgojno obrazovnog rada izvan vrtića, na koji ravnateljica daje suglasnost tjedan dana prije izleta
- Odgojitelji o izletu informiraju zdravstvenu voditeljicu i kuhinju radi dogovora oko organizacije prehrane
- Odgojitelji informiraju roditelje o realizaciji odgojno obrazovnog rada izvan vrtića tjedan dana prije, plakatom, mailom i usmeno.
- Odgojitelj osigurava adekvatan prijevoz djece vodeći računa o sigurnosti
- Odgojitelj rezervira i kupuje ulaznice za manifestacije
- Za vrijeme vožnje autobusom odgojitelji se rasporede na način da imaju u vidu djecu
- Pri izlasku odgojitelji moraju imati popise djece s kontaktima roditelja
- Ukoliko na aktivnosti izvan vrtića odlaze djeca skupine u kojoj se nalazi alergično dijete, potrebno je popis nepoželjnih namirnica poslati roditeljima uz upozorenje da djeca iste ne nose, a prije izlaska potrebno je detaljno pregledati dječje ruksake
- Tijekom realizacije aktivnosti djeca trebaju biti stalno u vidokrugu odgojitelja
- Po povratku s vanjskim aktivnosti radi se valorizacija odgojitelja s djecom i odgojitelja međusobno.



SUGLASNOST ZA PROVEDBU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA IZVAN VRTIĆA

Vrtić: _____

Skupina: _____

Broj djece: _____

Datum realizacije: _____

Odgojno-obrazovni djelatnici: _____

Cilj: _____

Trajanje: od _____ do _____

Mjesto realizacije: _____

Prijevoz: _____

Cijena po djetetu: _____

Suglasnost roditelja s načinom organizacije i prijevoza djece:

R. b.	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.		

Potpis ravnatelja:

6.6. Mjere sigurnosti pri višednevnom boravku djece izvan vrtića

- Višednevni boravak izvan vrtića se organizirano sukladno verificiranom programu
- Organiziraju ga pedagog i odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom
- Boravak se u pravilu organizira u suradnji s Domom mladih i realizira u Dvorcu Stara Sušica, a iznimno se može realizirati i na drugim lokacijama uz suglasnost ravnatelja
- Odgojno-obrazovni djelatnici prezentiraju program roditelja, rade popise zainteresiranih i popunjavaju tablicu s potrebnim podacima o djeci
- Domu mladih šalju tablicu i obrazac u kojem su evidentirane posebnosti vezane za zdravlje i prehranu djece
- Odgojno-obrazovni djelatnici organiziraju prijevoz djece do odredišta
- Odgojitelji roditeljima šalju popis stvari potrebnih za višednevni boravak i dogovaraju pojedinosti kao što su vrijeme polaska i povratka, načini komunikacije za vrijeme boravka i sl.
- Za vrijeme višednevnog boravka djece izvan vrtića, a u slučaju ozlijede ili bolesti zovu se roditelji i dogovaraju daljnji koraci.

6.7. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u različitim manifestacijama

- Roditelji trebaju biti pravodobno informirani o namjeri uključivanja djece u kulturne, sportske i sl. manifestacije, te dogovoriti način pripreme djece
- Informiranje roditelja može biti putem maila, oglasne ploče, roditeljskog sastanka
- Roditelji trebaju dati suglasnost za sudjelovanje djece u manifestacijama
- Odgojitelji pripremaju djecu za odlazak na manifestaciju u smislu analize očekivanja, dogovora o pravilima i sl.
- Odgojitelj sa sobom nosi podatke o djeci
- Tijekom vožnje vlakom ili autobusom, odgojitelj ima nadzor nad djecom

6.8. Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija

6.8.1. Postupanje u slučaju bijega 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 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:
 - kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
 - stručni tim 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;
 - 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:
 - roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
 - roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak)
 - 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).



IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

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)

Izvješće o postupanju:

DATUM:

Odgojitelj _____

6.8.2. Postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenika prema djetetu

1. Svaki zaposlenik obavezan je spriječiti osobu koja fizički ili emocionalno ugrožava dijete:
 - a. zaštititi dijete i pružiti mu odgovarajuću prvu pomoć
 - b. obavijestiti ravnateljicu i stručni tim o događaju
2. Ravnatelj obavlja razgovor sa zaposlenikom koji je ugrožavao dijete
3. Osoba koje je svjedočila događaju treba napisati izvještaj o događaju i predati ga ravnateljici
4. Psiholog pruža odgovarajuću psihološku podršku djetetu
5. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta te prijaviti nasilje nad djetetom zavodu za socijalni rad, policiji i/ili državnom odvjetništvu
6. Stručni tim će kontinuirano surađivati s roditeljima u cilju pružanja odgovarajuće zaštite djetetova integriteta

6.8.3. Postupanje u slučaju smrti u djetetovoj obitelji

1. Osoba koja je primila informaciju o smrti u djetetovoj obitelji javlja ravnateljici i stručnom timu
2. Stručni tim i/ili ravnateljica osobno ili mailom izražavaju sućut obitelji i provjeravaju potrebu za podrškom (kako reći djetetu, kako organizirati dolazak u vrtić, informacije o uobičajenim reakcijama djeteta...)
3. Psiholog dogovara konzultacije s odgojiteljicama djeteta na kojima:
 - Pruža podršku
 - Podsjeća na postupke prema djetetu, ostaloj djeci, roditeljima
 - Dijeli letke o tugovanju, reakcijama i smjernicama kako postupiti
 - Dogovara s odgojiteljicama kako pripremiti djecu za dolazak djeteta u odgojnu skupinu-prema dogovoru psiholog može biti prisutan u grupi, pri razgovoru s djecom
4. Odgojiteljice obavještavaju roditelje djece iz skupine o slučaju smrti te im dijele letke o tugovanju
5. U suradnji sa psihologom odgojiteljice provode pripremne aktivnosti za ostalu djecu u skupini:

- Aktivnosti vezano za osjećaje- kako osjećamo, što pomaže i kako pomoći drugome kad se osjeća na određeni način
 - Slikovnice koje uključuju temu gubitka i tugovanja
6. Odgajatelj pristupa djetetu s toplinom i prihvaćanjem, ne nameće razgovor o gubitku, ali je dostupan ako dijete pokaže potrebu.
 7. Psiholog prati emocionalni razvoj djeteta kroz vrijeme. Bilježi promjene, procjenjuje potrebu za dodatnom podrškom.

6.8.4. Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija

Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

1. 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.
2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. 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.
4. Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo.
5. Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
6. Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
7. 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).
8. Stručni tim (psiholog, pedagog, edukacijski rehabilitator, 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.

9. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
10. 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.
11. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.
12. 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
13. 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.

6.8.5. Postupanje u slučaju nasilja među djecom

1. Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje

prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

2. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, postupiti prema Protokolu u slučaju da se dijete ozlijedi
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Psiholog će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
6. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti psihološku pomoć.
8. Psiholog mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
9. Psiholog poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (Hrvatski zavod za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).
10. U sve aktivnosti vezano za sprječavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike.

6.8.6. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja djeteta, nepoznate osobe, djelatnika vrtića) prema drugoj odrasloj osobi u vrtiću (roditelju djeteta ili djelatniku vrtića) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor vrtića unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine, djelatnik koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor vrtića i zatražiti od nje da napusti prostor vrtića

3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika ili drugog djelatnika kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja



ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____

3. Imena odgojitelja 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 obavještavanja

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe

Potpis člana stručnog tima
koji je sastavio 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

6.8.7. Postupanje u slučaju sumnje za zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

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 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 objedinjuje rezultate opservacije djeteta i 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.
 - Ravnateljica prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
 - Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

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 nadležnim institucijama. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Potpis

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.

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:

6.9. Protokol postupanja kod pedagoške opservacije

Sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić More, Sigurnosno-zaštitnom programu Dječjeg vrtića More te Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi, opservacijski tim donosi:

O D L U K U O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

ODGOJNA SKUPINA:

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

RODITELJI/SKRBNICI/UDOMITELJI (nositelj roditeljske odgovornosti):

ADRESA I KONTAKT:

OPSERVACIJSKI TIM

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:

STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR:

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

ODGOJITELJICE:

VODITELJ OPSERVACIJSKOG TIMA:

RAZLOG POKRETANJA OPSERVACIJE (vezan je uz područje izražene razvojne osobitosti – percepcija, mišljenje, govor, pažnja, koncentracija, pamćenje, motorika, emocije, ponašanje, specifične zdravstvene ili fiziološke potrebe i sl.):

OSOBNANAMNEZA DJETETA (odnosi se na utvrđivanje općeg zdravstvenog statusa djeteta i njegovih specifičnih potreba temeljem prikupljenih saznanja i/ili dostupne medicinske dokumentacije liječnika odgovarajuće specijalnosti):

PLAN OPSERVACIJE (Plan Izrađuju članovi opservacijskog tima, a po potrebi i liječnik odgovarajuće specijalnosti ili ostali stručnjaci, a obuhvaća praćenje uspješnosti djeteta u svladavanju programskih sadržaja, izbor specifičnih metoda i oblika rada s djetetom, praćenje psihičkih, fizičkih, emocionalnih, zdravstvenih i socijalnih osobina djeteta te suradnju s nositeljem roditeljske odgovornosti).

Nositelja roditeljske odgovornosti upoznaje se s Planom opservacije te se isti prilaže ovoj Odluci kao njezin sastavni dio)

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:

Opservacija se provodi radnim danom u trajanju od _____ do _____ sati, počevši od _____ do _____ (dan, mjesec i godina).

Ukoliko za to postoji potreba, opservacija se može produljiti odlukom opservacijskog tima. Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU OPSERVACIJE

Po završetku opservacije, opservacijski tim donosi *Izvešće o pedagoškoj opservaciji* koje sadrži odluku o daljnjem postupanju, a sa čijim se sadržajem upoznaje nositelj roditeljske odgovornosti.

Ravnateljica DV More

Jasna Crnčić

Potvrđujem da sam upoznat/a s Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom opservacije.

U Rijeci _____

Nositelj roditeljske odgovornosti:

HODOGRAM

u slučaju sumnje odgojitelja na teškoće u razvoju ili ponašanju

ODGOJITELJ NAILAZI NA PROBLEMSKU SITUACIJU S DJETETOM IZ SKUPINE

(primjećuje dijete s teškoćom, dijete ima nepoželjna ponašanja, treba savjetodavnu podršku vezano uz metode rada, materijale i sl.)

1. Odgojitelj primjećuje dijete s teškoćom ili nepoželjnim ponašanjem.
2. Odgojitelj ispunjava **OBRAZAC*** i isti dostavlja direktno edukacijskoj rehabilitatorici na e-mail.
3. Edukacijska rehabilitatorica potvrđuje primitak e-maila i dolazak u skupinu kako bi se izvršila opservaciju.
4. Edukacijska rehabilitatorica i /ili ostali članovi stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) dolaze u skupinu te vrše opservaciju individualno ili u skupini ovisno o vrsti, težini i uvjetima u kojima se manifestira poteškoća ili ponašanje
5. Edukacijska rehabilitatorica i /ili ostali članovi stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) nakon procjene kreiraju mišljenje i preporuke za daljnje postupanje i daljnji rad odgojitelja s djetetom individualno i u skupini.
6. **Odgojitelji nakon posjeta edukacijske rehabilitatorice i /ili ostalih članova stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) dogovaraju potencijalne termine sastanka i javljaju ih edukacijskoj rehabilitatorici na e-mail.**
7. Edukacijska rehabilitatorica potvrđuje termin sastanka koji joj odgovara njoj i/ili ostalim članovima stručnog tima (pedagoginja, psihologinja).
8. **Na sastanak odgojitelji dolaze s pripremljenim:**
 - Bilješkama ponašanja djeteta unazad minimalno 2-3 tjedna
 - Problemska/nepoželjna ponašanja djeteta koja predstavljaju najveći izazov
 - Što je odgojitelj do sada napravio kako bi navedena ponašanja smanjio, prevenirao ili uklonio
9. Edukacijska rehabilitatorica i /ili ostali članovi stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) daju svoje prijedloge za rad s djetetom:
 - Liste za praćenje djetetovog ponašanja
 - Prijedlozi materijala za rad s djetetom
 - Metode rada s djetetom sukladno dobi i uočenim teškoćama
 - Plan sprečavanja i interveniranja u slučaju nepoželjnih oblika ponašanja

- Individualni plan podrške (izrađuje ga odgojitelj sukladno potrebama djeteta uz podršku i sugestije edukacijske rehabilitatorice)
10. Ovisno o potrebama dogovara se opcija sastanka s roditeljima djeteta na kojem će biti odgojitelji, edukacijska rehabilitatorica i/ili ostali članovi stručnog tima (pedagoginja, psihologinja).
 11. Ovisno o stupnju teškoće i/ili ponašanja djeteta otvara se **PEDAGOŠKA OPSERVACIJA***
 12. Edukacijska rehabilitatorica i /ili ostali članovi stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) dužni su sukladno mogućnostima dolaziti u skupinu i pratiti dijete, a odgojitelj provoditi savjetovane postupke i evaluirati djetetovo ponašanje listama za praćenje ili bilješkama ponašanja.
 13. Po potrebi odgojitelj e-mailom kontaktira edukacijsku rehabilitatoricu i/ili ostale članove stručnog tima (pedagoginja, psihologinja) za individualne konzultacije

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator:

*Hodogram zaprimila _____ (ime i prezime voditeljice) i
prosljedila odgajateljima u _____ (ime vrtića).

Voditeljica vrtića:

6.10. Mjere postupanja kod fotografiranja i snimanja djece

- Odgojno-obrazovni djelatnici fotografiraju i snimaju djecu samo ako imaju potpisanu suglasnost roditelja
- Fotografije i videozapisi koriste se za analize segmenata odgojno obrazovnog rada s ciljem podizanja razine kvalitete
- Fotografije i videozapisi se koriste u svrhu informiranja roditelja o pojedinim segmentima odgojno obrazovnog rada
- Fotografije i videozapisi se koriste u svrhu stručnih prezentacija
- Roditelji suglasnost potpisuju na obrascu Suglasnost roditelja za fotografiranje i snimanje djece



Suglasnost roditelja za fotografiranje i snimanje djece

[illegible]

6.11. Posebne mjere zaštite

6.11.1. Protokol postupanja prilikom neovlaštenog ulaska u vrtić

1. Svi radnici Dječjeg vrtića More dužni su voditi brigu o kretanju osoba u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
2. Vanjski suradnici koji obavljaju poslove nazora, servisa i dostave trebaju biti u pratnji djelatnika vrtića
3. U slučaju primjećivanja neovlaštenog ulaska u unutarnje ili vanjske prostore vrtića, djelatnik koji isto primijeti dužan je postupiti na slijedeći način:
 - a) pitati osobu o namjeri ulaska u vrtić
 - b) istu osobu uputiti prema izlazu
 - c) obavijestiti ravnateljicu vrtića telefonskim i/ili osobnim putem
 - d) ako osoba pokazuje znakove agresivnog ponašanja, postupiti prema protokolu o Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama
4. Djelatnik koji primijeti tragove neovlaštenog ulaska u objekt ili provale dužan je:
 - a) odmah obavijestiti ravnateljicu
 - b) ravnateljica poduzima mjere za evidenciju i saniranje štete
 - c) ravnateljica po potrebi poziva policiju na broj telefona 112
 - d) po nalogu ravnateljice djelatnici saniraju štetu i osiguravaju siguran boravak djece u vrtiću



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 zaposlenik

6.11.2. Protokol postupanja prilikom vježbe evakuacije i spašavanja

- Svaki PPO u zbornici ima postavljen na vidljivom mjestu Plan evakuacije i spašavanja te Ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja.
 - Vježba evakuacije i spašavanja provodi se sukladno zakonskim okvirima najmanje jednom u dvije godine ili češće po potrebi.
 - Zapisnik o provedenoj vježbi evakuacije i spašavanja sastavlja samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara te ga dostavlja voditelju objekta i ravnateljici.
 - Voditelj PPO-a je voditelj ekipe evakuacije i spašavanja.
 - Zamjenik voditelja PPO-a je zamjenik ekipe evakuacije i spašavanja.
 - Svaki PPO ima određeno zborni mjesto.
 - Odgojitelji trebaju na zborni mjesto uzeti i imenik djece
 - Tijekom evakuacije tehničko osoblje, kuhinjsko osoblje, spremači te administrativno osoblje ulaze u jasličke skupine i pomažu djeci jasličke dobi izaći na sigurno vanjsko zborni mjesto.
1. Svaki djelatnik vrtića dužan se je upoznati s Planom evakuacije i spašavanja
 2. Svaki djelatnik vrtića dužan je koristiti sigurnosne izlaze definirane Planom evakuacije i spašavanja
 3. U svakoj vrsti opasnosti važno je ostati miran i ne širiti paniku
 4. Prilikom evakuacije djeca se evakuiraju u zatečenoj odjeći i obući, odnosno djeci se ne obuvaju tenisice, jakne i sl.

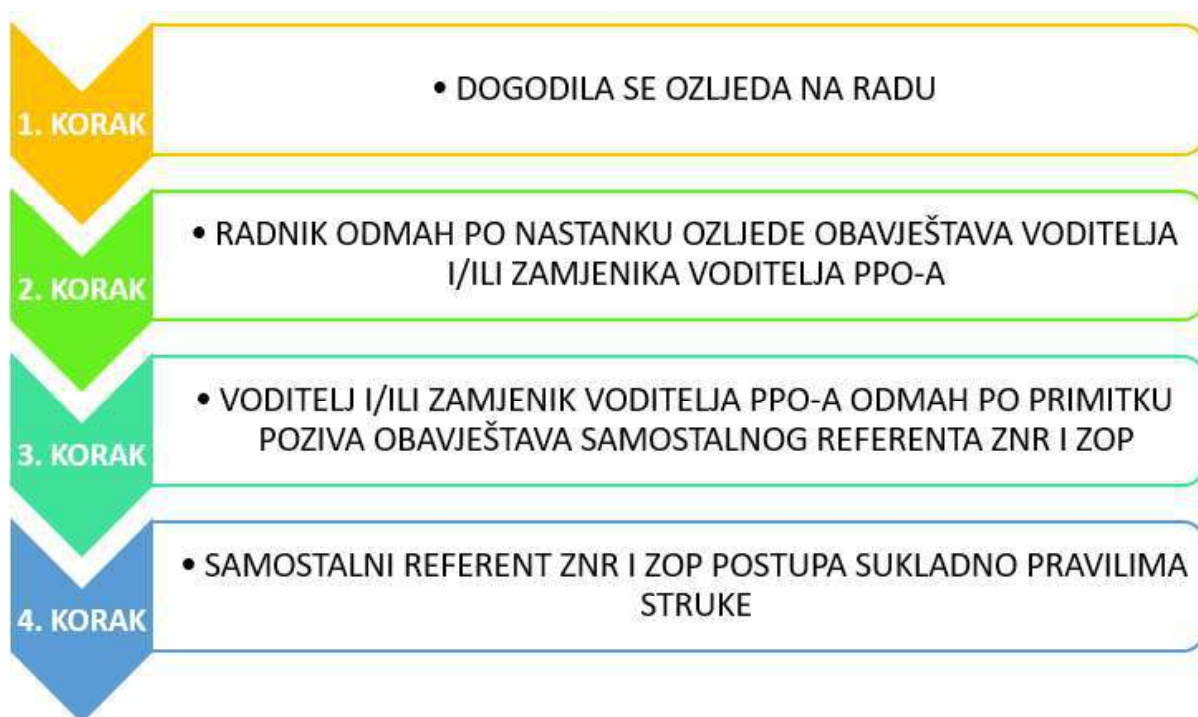
6.11.3. Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin)

1. Svaki djelatnik dužan je upoznati se s Planom evakuacije i spašavanja
2. Svaki djelatnik dužan je u izvanrednoj situaciji postupati sukladno Planu evakuacije i spašavanja
3. Ako izvanredna situacija ne dopušta siguran izlazak na izlaz prema Planu evakuacije i spašavanja, djelatnik mora krenuti prema prvom najbližem sigurnom izlazu

6.11.4. Protokol postupanja prilikom ozljede na radu

Prema **Zakonu o zaštiti na radu** (NN 71/14, 118/14, 94/18, 96/18) **ozljeda na radu** je ozljeda radnika nastala u prostoru poslodavca u kojemu obavlja rad, ili ga tijekom rada koristi, ili mu može pristupiti, odnosno u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca, ali radnik u njemu obavlja rad.

U skladu s odredbama **Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju** ozljedom na radu smatra se ozljeda koju osigurana osoba zadobije na redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno te na putu poduzetom radi stupanja na posao koji joj je osiguran.



JEDINSTVENI EU BROJ ZA HITNE SLUŽBE: 112

Početkom pedagoške godine samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara ažurira podatke za svaki PPO i šalje Proceduru za ozljedu na radu u svaki PPO.

6.11.5. Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenoga stanja djelatnika vrtića

1. Ako netko od djelatnika vrtića uoči da je drugi djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju, o tome odmah obavještava ravnateljicu
2. Djelatnik vrtića u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju ne smije obavljati posao, a naročito ne smije biti u kontaktu s djecom i ravnateljica ga udaljava s radnog mjesta
3. U slučaju sumnje da je djelatnik u alkoholiziranom stanju postupa se prema Postupovniku o provjeri je li radnik ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti
4. Ako djelatnik postane agresivan, postupa se prema protokolu „Postupanje u slučaju nasilnog među odraslim osobama”
5. Ravnatelj sljedećeg dana od događaja obavezno poziva djelatnika na razgovor, o čemu vodi službeni zapisnik

Zapisnik o provođenju postupka provjere je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti

Temeljem članka 6. stavka 2. Postupovnika o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i članka 58., 69. i 60. Zakona o zaštiti na radu (NN br.71/14, 118/14, 154/14, 94,18 i 96/18) DJEČJI VRTIĆ MORE, Marohnićeva 12, 51000 Rijeka, provodi postupak je li radnik i/ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Radnik i/ili osoba na radu je upozoren/na da će se smatrati da je pod utjecajem alkohola ako odbije pristupiti provjeri je li radnik i/ili osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Ime i prezime radnika:

OIB radnika:

Naziv radnog mjesta radnika:

Provjera se vrši u vrijeme **a)** dolaska na rad/posao **b)** odlaska s rada/ posla

c) obavljanja rada na radnom

mjestu _____

u PPO-u _____ dana

u _____ sati.

Radnik je **PRISTUPIO PROVJERI – ODBIO PRISTUPITI PROVJERI** (zaokružiti)

Obrazloženje radnika u slučaju odbijanja provjere je li pod utjecajem alkohola:

Testom _____ utvrđuje se da je radnik **JE – NIJE** (zaokružiti) pod utjecajem

alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Napomena radnika i/ili osobe na radu na kojem se provodi provjera/voditelja PPO-a/zamjenika voditelja PPO-a/samostalnog referenta ZNR,ZOP:

(između ostalog i načina otpremanja radnika i/ili osobe na radu na adresu prebivališta/boravišta)

Potpis radnika i/ili osobe na radu na kojem se provodi provjera:

Potpis voditelja PPO-a/zamjenika voditelja PPO-a:

Potpis samostalnog referenta ZNR,ZOP:

Potpis radnika svjedoka:

Potpis osobe koja je provela provjeru:

Postupak provjere proveden je u mjestu _____ dana _____ u sati _____.

6.11.6. Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću

1. Protokol se odnosi na sve osobe koje borave ili ulaze u prostor vrtića
2. Ulazak u vrtić dozvoljen je samo kroz glavni ulaz
3. Vrata su zaključana od 08:30 do 12:00 h; od 13:00 do 15:00 h
4. Vrata zaključava i otključava za to zaduženi djelatnik
5. Posjetitelji i vanjski suradnici dolaze u vrtić uz prethodnu najavu
6. U slučaju hitnih intervencija (policija, hitna pomoć, vatrogasci) osigurava se nesmetan ulazak

6.11.7. Protokol ukrašavanja vrtića lampicama i ukrasima koji su uključeni u struju

1. Lampice i ukrasi moraju biti u ispravnom stanju.
2. **Prije upotrebe potrebno je prekontrolirati lampice, ukrase i produžne kablove da na njima ne postoje oštećenja koja mogu dovesti do kratkog spoja, pregrijavanja, strujnog udara i požara.**
3. Postaviti lampice i ukrase koji su uključeni u struju na prostor koji nije blizu vode i zapaljivih materijala.
4. Sobe dnevnog boravka djece:
 - Lampice i ukrase iz struje isključuje odgajatelj iz popodnevne smjene. Lampice i ukrase **koji su uključeni u struju** se isključuju svaki dan, nakon završetka sa poslom – napuštanja radnoga mjesta.
 - Lampice i ukrasi koji su uključeni u produžni kabel:
 - a) isključuju se lampice i ukrasi iz produžnog kabela
 - b) isključuje se produžni kabel iz utičnice.
5. Ostali ukrašeni prostor vrtića (hodnik, zbornica, dvorana i sl...):
 - a) lampice i ukrase koji su uključeni u struju iz struje isključuje dežurni odgajatelj iz popodnevne smjene.

6. Ne stavljati kabel u otvore vrata ili prozora, jer u suprotnom postoji opasnost od zarezivanja kabela, što može rezultirati udarom i/ili izazvati požar.
7. Ako se primijeti da je kod ukrasa koji se uključuju u struju (lampice, adapteri...) došlo do pojave dima, iste je potrebno odmah isključiti i skloniti na sigurno kako zbog svoje zagrijanosti ne bi zapalili ostale predmete u blizini.
8. Nakon skidanja lampica i ukrasa, pohraniti ih na suho mjesto – po mogućnosti u originalnom pakiranju radi optimalne zaštite i pohrane.

ZABRANJUJE SE:

1. Postavljanje lampica i ukrasa koji su uključeni u struju u blizini vode i zapaljivih materijala.
2. Ostavljanje upaljenih lampica i ukrasa koji su uključeni u struju bez nadzora.
3. Ostavljanje upaljenih lampica i ukrasa koji su uključeni u struju tijekom noći odnosno u vremenskom periodu kada vrtića ne radi.
4. Uporaba produžnog kabela koji je ne ispravan.
5. Otvoreni plamen (paljenje svijeća).
6. Uporaba adventskog vijenca sa upaljenim svijećama.
7. *Uporaba pirotehnike (prskalice, petarde i sl...).*

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Kroz različite oblike suradnje potrebno je:

- Omogućiti roditeljima dublje razumijevanje vlastite uloge u razvijanju navika sigurnog ponašanja
- Upoznati roditelje sa Sigurnosno zaštitnim programom i načinom djelovanja vrtića u kriznim situacijama
- Usmjeravati roditelje na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i izvan vrtića
- Ukazati na važnost dobre suradnje, kao i obavezu javljanja roditelja pri dovođenju i odvođenju djece
- Redovito realizirati roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima
- Zapisnik roditeljskog sastanka upisuje se u Knjigu pedagoške dokumentacije
- O razgovoru s roditeljima radi se zapisnik



Zapisnik
o individualnom razgovoru s roditeljima

PPO:

Odgojna skupina:

Datum održavanja:

Razgovor je počeo u _____ sati, a završio u _____ sati.

Prisutni odgojitelji/stručni suradnici:

Prisutni roditelji:

Tema razgovora:

Zaključak:

Potpis roditelja

Potpis odgojitelja/stručnih suradnika

7.1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića

- Stručni suradnici prilikom inicijalnih razgovora roditeljima daju osnovne informacije o pravilima pri dovođenju i odvođenju djece
- Odgojitelji na roditeljskom sastanku upoznaju roditelje na pravila pri dovođenju i odvođenju djece
- Odgojitelji upoznaju roditelje s mogućnošću dolaska roditelja po dijete
- Po dijete, osim roditelja, mogu doći i članovi šire obitelji koji imaju više od 18 godina i koji su navedeni u potpisanoj Izjavi roditelja
- Roditelji su dužni dijete predati odgojitelju
- Odgojitelj preuzima dijete, pozdravlja ga i posvećuje mu pažnju, te mu nudi poticaje sukladno djetetovom interesu
- Ako odgojitelj ne poznaje osobu koja dolazi po dijete potrebo je provjeriti podatke putem osobne iskaznice
- Ako u iznimnim situacijama po dijete dolazi osoba koja nije evidentirana u Izjavi, roditelji ju trebaju najaviti, a osoba koja dolazi treba pokazati osobnu iskaznicu
- Informacije o specifičnostima pri dovođenju i odvođenju djece trebaju biti evidentirane u imeniku
- U situacijama kada se po preuzimanju djeteta uoče ozlijede ili simptomi bolesti, odgojitelj pita roditelje informaciju o uzroku i istu bilježi u dnevnik, te informira zdravstvenu voditeljicu



IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) _____

upisano u vrtić _____ mogu dovesti / odvesti (ime i prezime osobe i broj osobe iskaznice):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

U Rijeci _____

Ime i prezime roditelja:

Potpis:

7.2. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete

7.

- Odgojitelj poziva roditelje na sve raspoložive kontakte
- Ako roditelj najavi dolazak potrebno je u čekanju djetetu omogućiti kvalitetnu igru
- Ako nije moguće stupiti u kontakt s roditeljima, odgojitelj obavještava ravnateljicu
- Krajnja mjera je pozivanje policije
- Do dolaska policije s djetetom je odgojno-obrazovni djelatnik

7.3. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja

8.

- Roditelj je dužan informirati odgojno obrazovne djelatnike o važnim događanjima u obitelji
- Roditelji koji su rastavljeni ili u procesu rastave u upravu vrtića dostavljaju Rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom
- Dijete u vrtić dovodi i iz vrtića odvodi skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika
- Roditelju koji nema skrbništvo nije dozvoljeno vidati dijete unutar vrtića i upućuje ga se da pričekava dolazak roditelja koji ima skrbništvo
- Pokušaj kršenja navedenih odredbi evidentirati će se zapisnikom i izvijestiti ravnateljicu
- Na roditeljskom sastanku je potrebno upoznati roditelje s mjerama.
- Drugi odgojno-obrazovni djelatnici unutar vrtića trebaju biti upoznati sa specifičnom situacijom djeteta.

7.4. Mjere postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

9.

- Ako odgojitelj uoči da je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom stanju, ne smije mu predati dijete, nego je dužan zvati drugog roditelja
- Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom
- Ako ne može doći do drugog roditelja, odgojitelj će zvati ravnateljicu

- Ako se roditelj počne ponašati agresivno postupa se po mjerama postupanja u slučaju sukoba roditelja s odgojiteljem
- Odgajatelj događaj bilježi u Knjigu pedagoške dokumentacije i ispunjava Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

U cilju pravodobne informiranosti odgojitelja nužno je da svi pročitaju Sigurnosno zaštitni program i potpišu izjavu da su upoznali njegov sadržaj. Neprestana edukacija i refleksija na iskustva iz prakse omogućuju dobro poznavanje programa, uvid u različite situacije, načine rješenja istih i potrebu da se program mijenja kako se mijenjaju potrebe u praksi. Osim u vrtiću, važno je da odgojno-obrazovni djelatnici imaju mogućnost pohađanja radionica izvan ustanove, a koje se odnose na sigurnost djece. Potrebno je pratiti i stručnu literaturu iz područja odgojno obrazovnog rada i sigurnog odrastanja djeteta u vrtiću.

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Vanjske ustanove uključene u realizaciju Sigurnosno zaštitnog programa:

- MZOM
- AZOO
- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Policijska uprava Rijeka
- Crveni križ
- NZZJZ
- Domovi zdravlja

10. VREDNOVANJE

Djelatnici vrtića dobit će Sigurnosno zaštitni program na uvid, te će svojim potpisom potvrditi da su upoznali sadržaj. Tijekom pedagoške godine radit će se analize programa na individualnoj i grupnoj razini kako bi se detektirala potrebe za izmjenama i dopunama za sljedeću pedagošku godinu.

U proces vrednovanja bit će uključeni i roditelji na način da će se s bitnim odredbama upoznati na roditeljskim sastancima, a nakon toga će biti pozvani da predlože izmjene i dopune.

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

Program zahtijeva dodatna financijske sredstva za redovito održavanje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića, nabavu didaktičkih i drugih sredstava za kvalitetan rad.

12.ZAKLJUČAK

Program sadržava niz mjera i protokola namijenjenih zaštiti djece i djelatnika tijekom boravka u vrtiću. Djelatnici vrtića imaju obvezu upoznavanja programa kako bi mogli djelovati preventivno ili u kriznim situacijama. Upoznavanje programa i njegova dosljedna primjena u praksi treba biti osnova za neprestano promišljanje i detektiranje novih izazova i revidiranje programa po potrebi.

13.LITERATURA

1. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe. NN, 63/08

2. Pravilnik o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja, NN, 133/97

3. Seme Stojnović, I., Vidović, T. (2007). Sigurnosni i zaštitni programi u dječjem vrtiću, Dijete, vrtić i obitelj: Časopis za odgoj i naobrazbu predškolske djece namijenjen stručnjacima i roditeljima, Vol. 13, No. 49, str. 2 – 6.