



DJEČJI VRTIĆ MORE

KLASA: 601-02/25-08/5  
URBROJ: 2170-1-25-25-1

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2025./2026. godinu raspravljen je i prihvaćen na sjednici Odgojiteljskog vijeća 29. rujna 2025. godine, te je donesen na 56. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More održanoj 30. rujna 2025. godine.

  
Predsjednica Upravnog vijeća  
*Astrid Massari*  
Astrid Massari

  
Ravnateljica  
*Jasna Crnčić*  
Jasna Crnčić

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU

**DJEČJI VRTIĆ  
MORE**

Rijeka, rujan 2025.

## SADRŽAJ

<b>1. ORGANIZACIJA RADA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MATERIJALNI UVJETI .....</b>	<b>29</b>
<b>3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE .....</b>	<b>37</b>
<b>4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD.....</b>	<b>39</b>
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE .....</b>	<b>45</b>
<b>6. SURADNJA S RODITELJIMA.....</b>	<b>47</b>
<b>7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA .....</b>	<b>49</b>
<b>8. VREDNOVANJE.....</b>	<b>51</b>
<b>9. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE .....</b>	<b>53</b>
<b>10. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA.....</b>	<b>72</b>
<b>11. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA .....</b>	<b>93</b>
<b>12. PROGRAMI JAVNIH POTREBA .....</b>	<b>95</b>
<b>13. ALTERNATIVNI PROGRAMI .....</b>	<b>102</b>
<b>14. POSEBNI PROGRAMI .....</b>	<b>107</b>
<b>PRILOG 1 .....</b>	<b>118</b>

## 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, Kurikulumu vrtića i Godišnjem planu i programu za 2025./2026. godinu.

## 1. ORGANIZACIJA RADA

U vrtić More upisano je ukupno djece. Vrtić radi na sedam lokacija, a djeca su raspoređena u odgojno obrazovne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Vrtić More se sastoji od 38 odgojne skupine ( 16 jasličkih i 22 vrtićkih skupina).

<b>DV MORE</b>			
Podcentri predškolskog odgoja PPO	broj odgojno obrazovnih skupina		
	jaslice	vrtić	ukupno
<b>PPO Bulevard</b> Trg braće Mažuranić 4 051/423 752	0	2	2
<b>PPO Delfin</b> Ive Marinkovića 22 051/515 688	1	3	4
<b>PPO Đurđice</b> Marohničeva 12 051/431 875	3	7	10
<b>PPO Kvarner</b> Kalvarija 1/1 051/332 988	3	5	8
<b>PPO Vidrice</b> Finderleove stube 1 051/515 688	4	4	8
<b>PPO Val</b> Trg klobučarića 1 099/1630168	4	0	4
<b>PPO Kapljica</b> Dr.Ante Vukas i dr. Duje Vukas 1 <b>099/5362405</b>	1	1	2
<b>Ukupan broj</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>38</b>

Popis skupina i broj djece po PPO-ima

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Val	Jaslice	mješovita	14	2
	Jaslice	mješovita	12	2
		Mješovita	8	2
		Mješovita	8	2
Ukupno Val			<b>42</b>	<b>8</b>

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Bulevard	Alternativni waldorfski program	Mješovita vrtićka 2-1702	19	2
		Mješovita vrtićka 1 – 1701	18	2
Ukupno djece Bulevard			<b>37</b>	<b>4</b>
Delfin	Redoviti - jaslice	Mješovita Školjkice 3905	8	2
	Redoviti vrtić	Mješovita Koralji 3906	16	2
		Starija Zvezdice 3904	19	2
		Mješovita Ribice 3903	14	2
Ukupno Delfin			<b>57</b>	<b>8</b>
Đurđice	Redoviti jaslice	Mješovita jaslička Meduze 1808	12	2
		Starija jaslička Školjkice 1807	13	2
		Starija jaslička Ribice 1809	14	2
	Redoviti vrtić	Mlađa vrtićka Dupini 1813	18	2
		Mješovita vrtić Pužići 1810	20	2
		Mješovita vrtićka Girice 1818	22	2

		Mješovita vrtićka Račići 1812	17	2
	Sportski program	Mješovita Pingvini 1816	20	2
		Mješovita Brodići 1815	20	2
	Integrirani glazbeni	Mješovita Hobotnice 1814	22	2
Ukupno djece Đurđice			<b>179</b>	<b>20</b>
Kvarner	Redoviti jaslički	Mlađa Zvončići 1624	5	2
		Mješovita Bubamare 1618	8	2
		Starija Ribice 1617	12	2
	Redoviti vrtićki	Mješovita 1620 INKLUZ	14	2
		Mješovita Delfini 1620	18	2
	POR	Mješovita Račići 1621	20	2
	RUEJ	Mješovita 1622 RUEJ	18	2
	PJP	Mješovita Kapljice 1623	4	1+1+1
Ukupno djece Kvarner			<b>99</b>	<b>17(15+1+1)</b>
Vidrice	Redoviti jaslički	Mješovita Bubamare 1122	8	2
		Mješovita Pčelice 1128	12	2
		Mješovita Pužići 1122	6	2
		Mlađa Zvezdice 1121	10	2
	Redoviti vrtićki	Mješovita Sovice1124	14	2
		mješovita leptirići 1125	15	2
		Mješovita Ribice 1127	16	2

		Mješovita 1125	Račići	14	2
Ukupno za Vidrice				<b>95</b>	<b>16</b>

vrtić	program	skupina	Broj upisane djece	broj odgojitelja
Kapljica	Redoviti jaslički	mješovita	12	2
	Redoviti vrtički	mješovita	16	2
Ukupno Val			<b>28</b>	<b>4</b>

Radno vrijeme podcentara usklađeno je s izraženim potrebama roditelja za 2025/26. 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 vrtičkog uzrasta u sobi dnevnog boravka vrtića. Nakon 7,15 sati svaki odgojitelj u svojoj grupi.

- Broja upisane djece DV More

	PODCENTAR	Broj skupina	Broj djece	Broj skupina	Broj djece	Broj skupina	Broj djece
1.	Bulevard			2	37	2	37
2.	Delfin	1	8	3	49	4	57
3.	Đurđice	3	40	7	140	10	180
4.	Kapljica	1	11	1	15	2	26
5.	Kvarner	3	26	5	74	8	100
6.	Val	4	39			4	39
7.	Vidrice	4	37	4	61	8	98

8.							
9.							
10.							
	<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>	<b>161</b>	<b>22</b>	<b>375</b>	<b>38</b>	<b>536</b>

- Upraznjena mjesta

<b>PODCENTAR</b>	<b>Program</b>	<b>Broj upražnjenih mjesta</b>
Bulevard	Alternativni waldorfski program	3
Delfin	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	3
Đurđice	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	3
Kapljica	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	5
Kvarner	Redoviti program za djecu vrtićke dobi	1
Val	Redoviti program za djecu jasličke dobi	2
Vidrice		0
<b>UKUPNO</b>		<b>17</b>

## Programi DV More

Tijekom pedagoške 2025/2026. godine nudimo različite programe:

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

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





## Vrste programa

	Naziv programa	Mjesto provedbe (PPO)	Broj skupina	Broj djece	Cijena programa (ako se dodatno naplaćuje)
1.	Alternativni waldorfski program	Bulevard	2	37	-
2.	Sportski program	Đurđice	2	40	33,18 eura
3.	Integrirani glazbeni program	Đurđice	1	22	26,54 eura
4.	Rano učenje engleskog jezika	Kvarner	1	19	37,16 eura
5.	Program održivog razvoja	Kvarner	1	20	26,54 eura
<b>UKUPNO</b>					

## PROGRAMI ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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

PPO	Naziv programa	Broj skupina	Broj djece
Kvarner	Posebni program za djecu s teškoćama u razvoju iz spektra autizma	1	4
Kvarner	Mješovita vrtićka tzv. Inkluzivna skupina	1	11 redovnog razvoja+ (3 teškoće)
<b>UKUPNO</b>		<b>2</b>	<b>7+10 redovni</b>

## PROGRAM ZA DAROVITU DJECU

Rad će provoditi odgojitelji unutar matične skupine i psiholog u manjim grupama unutar podcentra. Broj djece nije konačan, obzirom da je proces prepoznavanja u tijeku.

Rad s darovitom djecom odvija se u sklopu redovitog programa uz veću individualizaciju. Stručni suradnici. Tek će se upoznavati djeca i detektirati potenc. daroviti

CPO I/ILI PPO	Područje darovitosti	Broj djece kod koje je prepoznata darovitost
Delfin	Likovna	1
Kvarner	Logičko matematička	2
Đurđice	Glazbena	1
<b>UKUPNO</b>		<b>4</b>

### PROGRAM PREDŠKOLE

PPO	Broj djece u dobi pred polazak u školu
Bulevard	14
Delfin	8
Đurđice	42
Kapljice	1
Kvarner	26
Vidrice	20
<b>UKUPNO</b>	<b>111</b>

### 3. SOCIJALNI PROGRAM GRADA RIJEKE

Oslobođenje od plaćanja cijene vrtića	Broj djece
Potpuno oslobođenje (100%)	33
Djelomično oslobođenje (50%)	21
<b>UKUPNO</b>	<b>54</b>

### PROGRAM ZA DJECU PRIPADNIKE NACIONALNIH MANJINA

U ustanovi su zastupljene: romska (1), albanska (2) i srpska (6), muslimanska (7) manjina. 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 2025.god. ) te u vrijeme novogodišnjih blagdana**

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci izraditi će se u mjesecu lipnju 2026. 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 2025.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 (2 nestručne zamjene) 3 stručna suradnika, (pedagog, psiholog (pripravnica) stručni suradnik edukacijski rehabilitator), zdravstveni voditelj, 2 njegovatelja, kineziolog na pola radnog vremena voditeljica financija, računovodstveni djelatnik, pravnik, ravnatelj, djelatnik nabave, djelatnik zaštite na radu do 22.9. ekonom-vozač, kuharice, pomoćne kuharice, 2 domara (drugi zaposlen od 23.4.2025.). Spremačice zaposlene od travnja 2022.g.

Po planu otvoren je vrtića Kapljica u kojem smo zaposlili 4 odgojitelja, 1 pomoćna kuharicu- spremačicu od 27. kolovoza 2025.godini.

### 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 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				2				2
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			19	10	5	118 n 131

**POPIS ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA U DV MORE**

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

**Uprava i stručni tim vrtića**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Mjesto rada</b>	<b>Radno vrijeme</b>
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.	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	NKV
20.	Spremač	NKV
21.	Spremač	NKV
22.	Spremač	NKV
23.	Pomoćni kuhar	NKV
24.	Pomoćni kuhar - spremač	NKV

**PPO Vidrice**

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

**PPO Val**

Redni broj	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Odgojitelj	VSS
2.	Odgojitelj	VŠS
3.	Odgojitelj	VŠS
4.	Odgojitelj	VŠS
5.	Odgojitelj	VSS

6.	Odgojitelj	VŠS
7.	Odgojitelj	VŠS
8.	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		
Kvarner	1	1
Vidrice	0	0
Val	0	0
Delfin	1	1
Ukupno	2	2

### STRUKTURA RADNOG VREMENA

**Godišnji kalendar rada za pedagošku godinu 2025./2026.**

	<b>broj dana godišnje</b>	<b>broj sati dnevno</b>	<b>broj sati godišnje</b>
Radni dani	251	8	2008
Blagdani i praznici	10	8	80
Subote i nedjelje	104	8	832
UKUPNO	365	8	2920
Radni dani (RD)	251	8	2008
Godišnji odmor (GO)	30	8	- 240
RD – GO	221	8	<b>= 1.768</b>
Dnevni odmor (DO)	221	0,5	- 110,5
RD – GO – DO	221	7,5	<b>= 1.657,5</b>

## ODGOJITELJ

AKTIVNOST	DNEVNI BROJ SATI	TJEDNI BROJ SATI	MJESEČNI BROJ SATI (20 rad.dana)	GODIŠNJI BROJ SATI
<b>Neposredni odgojno- obrazovni rad</b>	<b>5,5</b>	<b>27,5</b>	<b>110</b>	1.215,5
<b>Dnevni odmor</b>	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>	<b>10</b>	110,5
<b>Dnevna priprema</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	221
<b>Ostale aktivnosti po godišnjem planu i programu</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	221
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>1.768</b>

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA		SATI
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDAN RAD S DJECOM</b>	<b>1.215,5</b>
<b>II.</b>	<b>PRIPREMA ZA RAD</b>	
	Makro planiranje (timska planiranja, tromjesečni planovi i valorizacije, tjedni planovi i valorizacije)	70
	Dnevna priprema i zapažanja o radu s djecom (221 x 1 sat)	221
	Polugodišnja i godišnja izvješća	5
	Vođenje evidencije u imeniku djece	2
	Evidencija prisutnosti djece	10
	Organizacija prostorno-materijalnog okruženja, održavanje i higijena sredstava za rad	30
	<b>Ukupno:</b>	<b>338</b>
<b>III.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	
	Roditeljski sastanci (4 x 2 sata)	8
	Radionice, druženja, izrada informativnih i stručnih priloga, uređivanje centara za roditelje informativno-edukativnim sadržajima, prezentacije programa, izrada i ažuriranje letaka i slično	10
	Individualni razgovori	20
	<b>Ukupno:</b>	<b>38</b>
<b>IV.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	Individualno stručno usavršavanje	10
	Refleksivne grupe i konzultacije sa stručnim timom	20
	Radionice, seminari	20
	Odgajateljska vijeća (4 x 2 sata)	8
	<b>Ukupno:</b>	<b>58</b>
<b>V.</b>	<b>SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA</b>	
	Izleti, kazališta, sudjelovanje na događanjima u lokalnoj zajednici i druge suradnje s ciljem obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada	8
<b>VI.</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>	<b>110,5</b>

**SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V + VI****1.768****PEDAGOG**

	<b>GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA</b>	<b>SATI</b>
<b>I</b>	<b>PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA</b>	<b>Sati</b>
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju odg-obraz.procesa /timska planiranja i dogovori/	130
	Sudjelovanje u stvaranju optimalnih uvjeta za ostvarivanje bitnih zadaća /analiza dokumentacije i dogovori/	70
	Planiranje vlastitog rada	30
	<b>ukupno:</b>	<b>230</b>
<b>II</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODG-OBRAZ. PROCESU</b>	
<b>1.</b>	<b>Rad s djecom</b>	
	Upis djece i organiziranje odgojnih skupina	120
	Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa /plan, realizacija, vrednovanje/	440
	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojno obrazovnog procesa	50
	Praćenje i procjena psiho-fizičkog zdravlja djece	50
<b>2.</b>	<b>Rad s odgajateljima</b>	
	Konzultacije i individualno savjetovanje	120
<b>3.</b>	<b>Rad s roditeljima</b>	
	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić	55
	Konzultacije, savjetodavni rad i roditeljski sastanci	70
<b>4.</b>	<b>Suradnja s vanjskim čimbenicima</b>	20
	<b>ukupno:</b>	<b>925</b>
<b>III</b>	<b>ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA</b>	
	Istraživanje, inoviranje i vrednovanje odgojno-obrazovne prakse / akcijska istraživanja, zajednice učenja, reflektivne grupe i stručne rasprave/	255
	<b>ukupno:</b>	<b>255</b>
<b>IV</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	Vlastito stručno usavršavanje	85
	Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika	75
	<b>ukupno:</b>	<b>200</b>
<b>V</b>	<b>INFORMACIJSKA, BIBLIOTEČNA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
	Informacijski i bibliotečni poslovi	15
	Sudjelovanje u poslovima dokumentiranja djelatnosti	33
	<b>ukupno:</b>	<b>48</b>
<b>VI.</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>	<b>110</b>



**SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V + VI****1.768****PSIHOLOG**

	<b>GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA</b>	<b>SATI</b>
<b>I</b>	<b>PLANIRANJE I VREDNOVANJE RADA</b>	
	Izrada Godišnjeg plana i programa	15
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada CPO-a	45
	Planiranje i priprema za rad	60
	Evidencija i vrednovanje rada	80
	Izrada Godišnjeg izvješća	40
	Sudjelovanje u izradi Izvješća CPO-a	40
	<b>ukupno:</b>	<b>280</b>
<b>II</b>	<b>NEPOSREDAN RAD</b>	
	Neposredan rad s djecom: otkrivanje, dijagnosticiranje, praćenje i tretman djece s posebnim potrebama	590
	Konzultacije s odgajateljima/cama o radu s djecom s PP	200
	Rad s odgajateljima/cama u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa	60
	Provođenje inicijalnih intervjuja s roditeljima novo upisane djece	50
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	70
	Rad s roditeljima putem roditeljskih sastanaka	20
	Suradnja s članovima/cama razvojne djelatnosti	80
	Suradnja s vanjskim institucijama	57
	<b>ukupno:</b>	<b>1127</b>
<b>III</b>	<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	Odgajateljska vijeća	8
	Stručne grupe	50
	Seminari i savjetovanja	70
	Inovacijsko-istraživački rad	50
	Samoobrazovanje	50
	<b>ukupno:</b>	<b>228</b>
<b>IV</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>	<b>109</b>
<b>SVEUKUPNO = I + II + III + IV</b>		<b>1768</b>

**ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA**

	<b>GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA</b>	<b>SATI</b>
<b>I</b>	<b>PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE RADA</b>	

	Izrada Godišnjeg plana i programa	20
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa CPO	13
	Dnevno planiranje i evidentiranje rada	100
	Godišnje izvješće	20
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća CPO	15
	<b>ukupno:</b>	<b>158</b>
<b>II</b>	<b>RAD NA REALIZACIJI PROGRAMSKIH ZADATAKA NJEGE, ZAŠTITE, ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>	
	Rad na unapređenju i organizaciji njege, brige za razvoj i zdravlje djece	350
	Rad na organizaciji, provođenju i promidžbi preventivne zdravstvene zaštite	230
	Rad na organizaciji i unapređenju higijenskih uvjeta	200
	Rad na unapređenju i praćenju prehrane	170
	Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima	135
	Suradnja s članovima razvojne djelatnosti	70
	Vođenje cjelokupne zdravstvene dokumentacije	104,5
	<b>ukupno:</b>	<b>1.259,5</b>
<b>III</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	Stručne grupe s pripremama	32
	Odgajateljska vijeća	8
	Seminari, savjetovanja i samoobrazovanje	70
	<b>ukupno:</b>	<b>130</b>
<b>IV</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	
	Suradnja s vanjskim institucijama	100
	<b>Ukupno:</b>	<b>100</b>
<b>V</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>	<b>110,5</b>
	<b>SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V</b>	<b>1.768</b>

## EDUKACIJSKI REHABILITATOR

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA		SATI
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDAN RAD S DJECOM, RODITELJIMA I ODGOJITELJIMA</b>	
<b>Rad s djecom</b>		
	Prijem djece u vrtić (upisi)	50
	Praćenje tijeka prilagodbe djece s TUR te pružanje stručne pomoći (praćenje, prepoznavanje i zadovoljavanje potreba djece s TUR)	100
	Prepoznavanje i otkrivanje djece s TUR i posebnim potrebama (prevencija nastanka teškoća u razvoju i ponašanju)	80
	Edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni, rad u manjim skupinama djece, poticanje unutar odgojno-	520

	obrazovne skupine)	
<b>Rad s roditeljima</b>		
	Inicijalni razgovori pri upisu djece u dječji vrtić	50
	Konzultacije i savjetodavni rad (individualne konzultacije, radionice, roditeljski sastanci)	60
<b>Rad s odgojiteljima</b>		
	Konzultacije i savjetodavni rad (pomoć pri prepoznavanju i zadovoljavanju potreba djece s TUR te pri osmišljavanju i provođenju individualiziranih odgojno-obrazovnih aktivnosti/programa)	220
	<b>Ukupno:</b>	<b>1080</b>
<b>II.</b>	<b>PLANIRANJE, DOKUMENTIRANJE I EVALUACIJA RADA</b>	
	Pisanje Godišnjeg plana i programa te Godišnjeg izvješća	80
	Planiranje i praćenje ostvarivanja rehabilitacijskog rada	120
	Planiranje i radni dogovori na razini CPO	50
	Izrada mišljenja za djecu s TUR i izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa (IOOP)	82,5
	<b>Ukupno:</b>	<b>332,5</b>
<b>III.</b>	<b>STRUČNA SURADNJA</b>	
	Suradnja sa stručnim timom u otkrivanju, procjeni, praćenju i radu s djecom s posebnim potrebama i TUR te praćenja u unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa	50
	Sudjelovanje u radu komisije za upis djece	30
	Sastanci Stručnog tima, Sudjelovanje u radu Stručno-razvojne djelatnosti, aktivni stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog usmjerenja	80
	Suradnja sa stručnim institucijama i ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece	15
	<b>Ukupno:</b>	<b>175</b>
<b>IV.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	Odgojiteljska vijeća	8
	Vlastito stručno usavršavanje	62
	<b>Ukupno:</b>	<b>70</b>
<b>V.</b>	<b>DNEVNI ODMOR</b>	
		<b>110,5</b>
<b>SVEUKUPNO = I + II + III + IV + V + VI</b>		<b>1.768</b>

## Raspored stručnih suradnika po Podcentrima

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

Odgojitelji se dnevno izmjenjuju prilagođavajući svoj rad potrebama djece u skupini. Jutarnji dolazak odgojitelja je između 6.30 do 7.30 sati Popodnevi 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 (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. Popodnevi 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

Bitne zadaće:

- ❖ U suradnji s Gradom Rijekom planirana su financijska sredstva u cilju osiguravanja optimalnih materijalnih uvjeta rada tijekom pedagoške godine 2025./2026.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 natječaje, ponudom projekata, suradnjom s roditeljima i vanjskim čimbenicima itd.)

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

### **Održavanje objekata i opreme**

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

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

U sklopu 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 novoootvoreni 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>B U L E V A R D</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nadopuna posuđa lonac 5l (noževi za voće, malo cjedilo za čaj)</li></ul>
	<b>Sitni inventar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stolovi za odgajatelje i stolice</li><li>• Klima uređaj u hodniku, telefon</li><li>• Ormar za garderobu</li><li>• računalo</li></ul>
	<b>Unutarnji prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potreba izmjena (za odrasle), školjka i vodokotlić, zid ličenje</li><li>• Ogledala za wc Mješovita 1 dimenzije 18x20 cm</li><li>• Vanjska ulazna vrata, brava, kvaka, zasun</li></ul>
	<b>Vanjski prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zemlja, pijesak</li></ul>
	<b>didaktika</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• didaktičkih sredstva, likovni potrošni materijal, po potrebi i želji odgojiteljica te s Planom nabave Dječjeg DV More i financijskim mogućnostima</li></ul>

<b>D E L F I N</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kompletna renovacija kuhinje- namještaj i bijela tehnika</li> </ul>
	<b>Sitni inventar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadopuna posuđa i pribora za jelo, posteljine, barbajola, pelena,</li> <li>• Klima uređaj, odvlaživač zraka za jaslice</li> </ul>
	<b>Vanjski prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanirane podne pločice oko stabla</li> <li>• Saniran bočni zid i izbetonirana gredica na dvorištu (istok)</li> <li>• zaštitna ograda tj. omeđen prostor za djecu jasličke dobi (opasnost od nezaštićenih stepenica)</li> <li>• Nabavka pijeska za pješčanik</li> </ul>
	<b>Unutarnji prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaštitna ograda tj. omeđen prostor za djecu jasličke dobi</li> <li>• Ličenje vanjske ograde</li> <li>• zaštite za radijatore</li> <li>• ormar za potrošni materijal ispred kupaonica za djelatnike (2x)</li> </ul>
	<b>didaktika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ličenje zidova (sobe, hodnici, kupaone)</li> <li>• Izmjena harmo vrata u prizemlju</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More</li> </ul>



<b>Đ U R Đ I C E</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabavka plastičnih posuda, posteljine, barbajola, pelena,</li> <li>• tapeciranje mekih kutića, strunjača, pijesak za pješčanik, zemlja,</li> <li>• kupnja garderobnih ormarića uređenje dvorišta zid, izmjena betonskih ploča- tlakavca,</li> <li>• uređenje dijela ugradnja betonskih oluka za nemogućnosti prodora vode</li> <li>• sanacija prodora vode na plafonu odgojnih skupina i dvorane</li> <li>• izmjena pregrade u dječjem sanitarnom čvoru</li>   <li>• nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnosti</li> </ul>
	<b>Sitni inventar</b>	
	<b>Vanjski prostor</b>	
	<b>Unutarnji prostor</b>	
	<b>Didaktika</b>	

<b>K V A R N E R</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabava drobilice za mljevenje otpadaka hrane</li> <li>• Ugradnja lifta- dizala za hranu</li> <li>• ograda/vrata za stepenice</li> </ul>
	<b>Sitni inventar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stolice za zbornicu (6kom)</li> <li>• poklopci za krevete (4kom)</li> <li>• Nadopuna posuđa i pribora za jelo posteljine, barbajola, pelena, zemlja, pjesak</li> <li>• klima uređaj za dvoranu</li> <li>• magnetna ploča- jaslice</li> </ul>
	<b>Unutarnji prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završetak započelih radova obloga stupova</li> <li>• ličenje svih prostorija u objektu, izmjena poda u jaslicama</li> <li>• tende za terasu</li> <li>• zaštitna mreža ili žica za ogradu da se spriječi bacanje igračaka na terasu jaslica</li> </ul>
	<b>Vanjski prostor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zemlja za vrt (8x50l)</li> <li>• gredice za sadnju u dvorište vrta</li> <li>• drvena konstrukcija kućice, tobogana i penjalica za dvorište špina za dvorište</li> <li>• nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More</li> <li>• kinetički pijesak (6x), ako je moguće u raznim bojama</li> <li>• stol za rastresiti materijal ili udubljena podloga</li> <li>• svjetleći stol 3x</li> <li>• jastuci za sjedenje na podu 60kom</li> <li>• fotelje za djecu i trosjed za djecu</li> <li>• mini biblioteka za držanje slikovnica (Zvnončići)</li> <li>• povećala za djecu</li> <li>• USB stik (64gb minimum)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plastični sanduk za spremište za igračke na dvorištu (veličina 118cm x 57cm)</li> </ul>
	<b>didaktika</b>	



<b>V A L</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<p>Nadstrešnica na ulazu u zgradu- škola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukohvat i vrata na stepeništima te ograde na vanjskom prostoru (vrt)- škola</li> <li>• umivaonik i ogledalo za odrasle u sanitarnom čvoru škola</li> <li>• klima uređaji za sobe dnevnog boravka</li> <li>• odvlaživači zraka (hodnik, sanitarni čvor, garderoba pomoćnog osoblja)</li> <li>• printer</li> <li>• nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More</li> </ul>
	<b>Sitni inventar</b>	
	<b>Unutarnji prostor</b>	
	<b>Vanjski prostor</b>	
	<b>Didaktika</b>	

<b>K A P LJ I C A</b>	<b>Osnovna sredstva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilator, neonska lampa za kuhinju, plastične posude</li> <li>• Usisavač, telefon</li>   <li>• Pijesak za pješčanik</li> <li>• nabavka po željama i potrebama svih odgojnih skupina prema financijskoj mogućnostima DV More</li> </ul>
	<b>Sitni inventar</b>	
	<b>Unutarnji prostor</b>	
	<b>Vanjski prostor</b>	
	<b>Didaktika</b>	

### **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 pedijatrima
- 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 vrijednosti, 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.

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

Minimumom higijenskih mjera i planom dezinfekcije dječjeg vrtića, te protuepidemijskim uputama HZJZ.

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

## 4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Iz Godišnjeg izvješća vrtića proizlazi potreba daljnjeg rada na bitnoj zadaći: Praćenje, procjena i planiranje odgojno obrazovnog rada. Prošlogodišnje uspjesi pokazuju da je tema od osobitog značaja za cjelokupnu kvalitetu odgojno obrazovnog procesa i da period od jedne godine nije dovoljan kako bi se uvele kvalitetne promjene u praksi. U izvješćima odgojitelja je vidljiv interes i potreba daljnjeg rada na navedenom području i interes da se nove spoznaje koriste u radu. Bitna zadaća odgojno obrazovnim djelatnicima daje alat za promišljeni i svrsishodniji rad u kojem je lakše pratiti ishode.

Prilikom planiranja odgojno obrazovnog rada odgojitelji integriraju razvojno-primjerena očekivanja, zahtjeve nacionalnog kurikulumu, mogućnost za kreativnost i istraživanje, te interese i potrebe svakog djeteta i grupe djece. Odgojitelji, promatrajući djecu i bilježeći svoja opažanja, stvaraju kratkoročne i dugoročne planove koji uvažavaju potrebe i interese svakog djeteta. Planovi trebaju uvažavati različite stilove učenja i različite sposobnosti djece. Temelj poučavanja je procjenjivanje svakog djeteta obzirom da se razlikuju po razvojnom statusu, jakim stranama i interesima. Procjenjivanje treba biti kontinuirano kako bi stekli uvid u razvojne promjene kroz koje djeca prolaze. Sustavno procjenjivanje pomaže roditeljima i odgojiteljima postavljanje kvalitetnih razvojnih ciljeva, praćenje realizacije i definiranje ishoda. Procjenjivanje u dijagnostičke svrhe prethodi planiranju aktivnosti i omogućuje odgojiteljima spoznaju na kojoj razini znanja i vještina se dijete nalazi kako bi se omogućila sadržajna diferencijacija. Formativna procjena odvija se kontinuirano, tijekom aktivnosti. Uključuje formalne i neformalne metode, intervju, anegdote, bilješke, vizualne i audio vizualne zapise, djetetova razmišljanja i sl., a sve s ciljem praćenja tijekom učenja. Formativna procjena uključuje pružanje povratne informacije djeci, veću uključenost djece u aktivnosti, prilagođavanje metoda rada, kao i poticanje djece na samoprocjenu. Kontinuirana procjena kroz duži vremenski period dovodi do sumiranja dječjeg postignuća na kraju određenih odgojno obrazovnih perioda. Procjenjivanje treba biti usmjereno na različita razvojna područja. Nakon praćenja slijedi dokumentiranje i bilježenje, a kontinuirano i dosljedno bilježenje omogućuje odgojiteljima vraćanje na početne pozicije i lakše praćenje djetetovog razvoja. Nužno je da bilješke od djeci budu jasne i objektivne, tj. da opisuju ponašanje bez procjenjivanja. Različiti načini bilježenja doprinose kvaliteti informacija i objektivnijem sagledavanju dječjih postignuća. Nakon što odgojiteljice prikupe informacije o djeci, planiraju odgojno obrazovni rad na

temelju dječjih interesa i aktualne razine znanja, pri čemu vodi brigu o zoni sljedećeg razvoja za svako dijete. Uloga odgojitelja je pronaći ravnotežu između organiziranih grupnih aktivnosti i aktivnosti koje iniciraju djeca. Osigurati uvjete da samoinicijativnu igru djece podrazumijeva pomno planiranje prostorno materijalnog okruženja i odgojiteljskih intervencija koje je vidljivo kroz partnersko sudjelovanje u igri. Odgojitelji podržavaju djecu tijekom igre, potiču ih na rješavanje problema, razmjenu mišljenja i proširuju dječja iskustva. Aktivnosti organizirane na osnovu dobrog poznavanja svakog djeteta su optimalne težine, predstavljaju djetetu izazov i potiču veću uključenost u aktivnost. Važno je da odgojitelji znaju identificirati specifične ciljeve svake planirane aktivnosti, te da predlože aktivnosti koje najbolje doprinose realizaciji cilja. Određivanjem cilja i odabirom aktivnosti odgojitelji oblike rada imajući na umu da rad u maloj grupi pogoduje učenju, osobito kod mlađe djece. Djeca više međusobno razgovaraju, međusobno si pomažu i razvijaju suradničke vještine, dok je rad u velikoj grupi koristan za stvaranje grupnog identiteta i poticajnog okruženja za rasprave. Individualni rad će se organizirati svakodnevno, sukladno uočenim potrebama djece, a u vremenu jutarnjeg okupljanja, preklapanja odgojitelja i popodnevnog odmora. U svrhu kvalitetnijeg zadovoljavanja potreba djece izrađivat će se individualni plan podrške za potencijalno darovitu i djecu s teškoćama u razvoju, pri čemu će se imati na umu timski pristup. Individualni plan podrške će pratiti dječji razvoj, realizaciju postavljenih ciljeva i očekivanih ishoda. Kvaliteta planiranja odgojno obrazovnog rada ovisi o participaciji djece, roditelja i članova stručnog tima u proces praćenja i planiranja. Participacija djece omogućuje da djeca sudjeluju u donošenju odluka, da imaju mogućnost izbora, da osvijeste svoje učenje koristeći strategiju : znam – želim znati - naučio sam. Uključenost roditelja doprinosi boljem poznavanju dječjih potreba i interesa. U kreiranju odgojno obrazovnog rada i pri realizaciji bitne zadaće imat će se na umu suvremena shvaćanja djeteta. Pogled na dijete kao cjelovito biće nameće potrebu kontinuiranog stvaranja primjerenog okruženja za igru i učenje u kojem dijete ima priliku ostvarivati raznovrsne interakcije s prostorom, materijalima, drugom djecom i odraslima. Prostorno materijalno okruženje mijenja se sukladno promjenama interesa djece, a didaktička opremljenost omogućuje da djeca uče čineći. Osim standardnih didaktičkih sredstava u prostoru će se nalaziti sredstva koja su napravili odgojitelji ili djeca i odgojitelji zajedno kako bi zadovoljili dječju znatiželju i potaknuli na učenje. U prostoru će se istovremeno nuditi različite aktivnosti djece koje bude prirodnu znatiželju djece, a uloga odgojitelja biti će uključivanje u samoinicijativnu igru kako bi se produbila i proširila dječja znanja i stekle dragocjene informacije o stvarnim



dječjim interesima. Obzirom da je dijete aktivni stvaratelj vlastitog znanja, odgojitelji će poticati djecu na istraživanje, na istraživački način razmišljanja i na aktivno sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija. Suvremeni pogled na dijete kao socijalni subjekt sa specifičnim potrebama, pravima i kulturama od odgojno obrazovnih djelatnika traži da osigura djeci pravo na jednakost, da stvara inkluzivno okruženje u kojem se poštuje različitost, pri čemu je nužno da u radu s djecom potiče učenje komunikacijskih vještina i socijalno prihvatljivog ponašanja. Spoznaja da je dijete kreativno biće sa specifičnim stvaralačkim i izražajnim potencijalima nameće potrebu da odgojno obrazovni djelatnici potiču djecu na izražavanje različitih izražajnih medija gdje na naglasak na kreativnom stvaranju novih vrijednosti. Kvalitetnoj realizaciji bitne zadaće doprinosi shvaćanje djeteta kao aktivnog člana zajednice u kojoj on, sukladno svojoj mogućnosti razumijevanja, doprinosi planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno obrazovnog rada. Djecu se osnažuje za demokratski dijalog, potiče na slobodu izražavanja, na osmišljavanje i organiziranje vlastitih aktivnosti.

U planiranju i realizaciji odgojno obrazovnog rada poštivat će se načelo fleksibilnosti, koje podrazumijeva optimalnu prilagodbu konkretnim potrebama djece i odraslih u ustanovi. Primjenom načela fleksibilnosti osiguravaju se uvjeti za stvaranje zajednice koja uči u kojoj se zadovoljavaju potrebe pojedinca i potiče njihov razvoj sukladno vlastitim mogućnostima i tempu. Fleksibilnom organizacijom rada omogućit će se djeci i odgojno obrazovnim djelatnicima maksimalna iskoristivost različitih resursa. Udruživanje djece i odgojitelja različitih skupina u realizaciji različitih projekata, kao i svakodnevna uključenost djece s teškoćama u rad redovitih skupina preduvjet je za realizaciju kvalitetne inkluzije i diversifikaciju dječjih iskustava. Partnerstvo s roditeljima i širom zajednicom podrazumijeva otvorenu i ravnopravnu komunikaciju roditelja i odgojno obrazovnih djelatnika u svrhu primjerenog odgovora na individualne potrebe svakog djeteta uz osiguravanje uvjeta za cjelovit razvoj. Osiguravanja kontinuiteta je preduvjet kvalitete rada pri čemu treba voditi brigu o premošćivanju prepreka koje uzrokuju stres djece i nezadovoljstvo roditelja. Otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost za unapređivanje moguće je osnaživati kontinuiranim osposobljavanjem odgojno obrazovnih djelatnika kroz različite oblike stručnog usavršavanja.

## **PROJEKTI NA RAZINI VRTIĆA**

## **Djeca u prometu**

Voditelji: odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnicima

Vrijeme realizacije: sukladno interesu djece

Ciljana skupina: djeca vrtićke dobi

Cilj: usvajanje kompetencija za sigurno ponašanje u prometu

Očekivani ishodi:

- Upoznavanje načina ponašanja djece pješaka
- Upoznavanje uloge djeteta vozača (bicikla, romobila, rola i sl.)
- Upoznavanje uloge djeteta putnika u prijevoznim sredstvima

## **Dodatno učenje hrvatskog jezika**

Voditelj: pedagoginja

Vrijeme realizacije: tijekom pedagoške godine

Ciljana skupina: dvojezična djeca kojoj hrvatski nije materinji

Planirane aktivnosti:

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

## **Iskustveno učenje u vrtićkom okruženju**

Voditelji: odgojitelji, stručni suradnici

Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom pedagoške godine

Ciljana skupina: djeca vrtićkog uzrasta

Cilj: stvaranje uvjeta za učenje putem doživljaja

Aktivnosti će se provoditi u različitim okruženjima ovisno o interesu i mogućnostima djece, te sukladno Pravilniku o organizaciji izleta.

Aktivnosti će se realizirati u poludnevnom, cjelodnevnom i višednevnom trajanju. Za posjete različitim kulturnim institucijama, ako i za sudjelovanje u manifestacijama organiziranim na razini grada koristit će se opcija poludnevnog izleta. U navedenu kategoriju izlazaka ubrajaju se posjeti kazalištu, kinu, muzejima, biblioteci, sportskim terenima, klubovima i sl.

Cjelodnevne aktivnosti uglavnom traju 5 i više sati, podrazumijevaju udaljenija odredišta i korištenje autobusnog prijevoza. Otvorena je i mogućnost organiziranog prijevoza vlakom.

vrtić	odredište	vrijeme realizacije
Kvarner	Platak	rujan
	Vodice	listopad
	Učka – Land art	studen
	Kastav – staza Puž	prosinac
	Mrkopalj	siječanj
	Gornje Jelenje	veljača
	Dramalj – Alpaka ranč	ožujak
	Stara sušica - višednevni	ožujak
	Krk - Ponikve	travanj
	Platak – susret s HGSS	svibanj
	Crikvenica	lipanj
Đurđice	Posjet bazenima Kantrida	listopad
	Izlet u Mrkopalj – Šumska olimpijada	listopad
	Delnice	veljača
	Krk	svibanj
	Šmrika – Farma magaraca	ožujak
	Mošćenice - Lovran	travanj
	OŠ Čavle	ožujak
	Drivenik – farma alpaka	listopad
	Delnice – Popovićev mlin	travanj
Kapljica	Lič – Zeleni san	ožujak
	Šmrika – farma magaraca	travanj
Buevard	Platak	studen
	Fužine – OPG Zanošar	ožujak
Delfin	Udruge Pegaz	svibanj
	SV. Vinčenat	listopad

Vidrice	Popovičev mlin u Delnicama	listopad
	Platak	siječanj
	Fužine – spilja Vrelo	travanj

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Za uspješnu realizaciju bitne zadaće nužno je da odgojno obrazovni djelatnici kontinuirano obnavljaju informacije o najučinkovitijim strategijama učenja, o najboljim modelima ostvarivanja planova iz kurikuluma, o novim istraživanjima o dječjem razvoju i sl. Zbog toga je važno da odgojno obrazovni djelatnici prate stručnu literaturu, sudjeluju na različitim stručnim radionicama, stručnim grupama, zajednicama učenja, te da koriste sve raspoložive resurse u svrhu stjecanja novih kompetencija. Cjeloživotno učenje odgojno obrazovnih djelatnika omogućuje pravovremeno odgovaranje na brze promjene iz okruženja. Prepoznavanje područja interesa ili područja gdje je potreban profesionalni razvoj je prvi korak, nakon čega slijedi potraga za prilikama za stjecanje novih spoznaja i usvajanje različitih vještina. Prilike za učenje ovise o ustanovi, ali i o svakom pojedincu koji treba tragati za različitim mogućnostima za osobni razvoj. Proces učenja je dovršen tek kada nove ideje i stručna znanja budu dovedena do razine upotrebljivosti i primjene u praksi.

Plan stručnog usavršavanja za pedagošku 2025./2026. godinu

Oblici stručnog usavršavanja	Tema	Vrijeme realizacije	Voditelji
Odgojiteljsko vijeće		Rujan, veljača, lipanj, kolovoz	Ravnateljica, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica
Radionica	Praćenje, procjenjivanje i planiranje odgojno obrazovnog rada	Listopad	Stručni tim
Radionica	Kako se nositi sa stresom	Studen	Psihologinja
Radionica	Metode rada s djecom s poremećajima iz	Ožujak	

	autističnog spektra i nepoželjan ponašanja		Edukacijski rehabilitator
Radionica	Sloboda i /ili struktura	studenj	Stručni tim
Radionica	100 lica jednog poticaja	prosinac	pedagoginja
Prezentacija	Prikaz rezultata istraživanja odgojno obrazovne prakse	veljača	Pedagoginja Odgojiteljica
Radionica	Poticanje cjelovitog razvoj djece jasličke dobi	siječanj	Stručni tim
Radionica	Samoregulacija	travanj	Stručni tim
Radionica	Strategije podrške	svibanj	Edukacijski rehabilitator
Radionica	Primjena origami tehnike u radu s djecom	siječanj	odgojitelj

## 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 vrtičkih 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.
Rastimo zajedno	Kontinuirani susreti u maloj grupi omogućit će nove spoznaje o roditeljstvu, ako i rad na razini stavova i vrijenosti.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija studentske prakse za studente predškolskog odgoja</li> <li>- Organizacija metodičke prakse za studente ranog i predškolskog odgoja</li> </ul>
Filozofski fakultet	- Organizacija studentske prakse za studente pedagogije
Osnovne škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeti obližnjim školama</li> <li>- Konzultacije sa stručnim timom i učiteljicama po potrebi</li> <li>- Izrada mišljenja o djeci</li> </ul>
Predškolske ustanove	- Suradnja s DV Sušak i DV Rijeka radi razmjene iskustava, stručne podrške, organizacije rada i upisnog procesa
Dom mladih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za korištenje usluga smještaja u objektu Dvorac Stara Sušica</li> <li>- Planiranje zajedničkih aktivnosti u Staroj Sušici, realizacija i vrednovanje istih</li> <li>- Sudjelovanje djece u prometnim radionicama</li> </ul>
Udruga Regoč	- organizacija i vođenje aktivnosti u prirodi
Prirodoslovni muzej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redoviti posjeti djece muzeju</li> <li>- Sudjelovanje u različitim aktivnostima koje muzej nudi</li> </ul>
Gradsko kazalište lutaka	- Redoviti posjeti organiziranim kazališnim predstavama
Dječja kuća i knjižnica Rijeka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korištenje usluga bibliobusa</li> <li>- Posjeti biblioteci</li> <li>- Sudjelovanje na aktivnostima u organizaciji GKRI</li> </ul>
Art kino	- praćenje programa namijenjenog djeci
CZSS	Suradnja u vezi pomoći djeci iz obitelji s rizičnim čimbenicima i djeci s teškoćama u razvoju
NZZJZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zdravstvene preporuke</li> <li>- Konzultacije oko pojedinačnih aktivnosti</li> </ul>

	- Kontrola kvalitete prehrane
AZOO	- Suradnja oko dobivanja suglasnosti za nove programe
MZO	- Suradnja oko organizacije vježbaonice Učiteljskog fakulteta
Agencija za strukovno obrazovanje	- Sudjelovanje na Tjednu cjeloživotnog učenja
Odjel za školstvo grada Rijeke	- Organizacija upisnog postupka - Redoviti sastanci uprave - Sudjelovanje na manifestacijama koje su u interesu djece
Sportski klubovi	- prezentacija različitih sportova
Riperaj	- posjet vrtića i sudjelovanje djece u popravljanju predmeta

## 8. VREDNOVANJE

Bitna zadaća koja se odnosi na praćenje, procjenjivanje i vrednovanje odgojno obrazovnog rada podrazumijeva i kvalitetno vrednovanje, čime se zatvara jedan ciklus učenja i započinje novi. Odgojitelji će tijekom pedagoške godine koristiti različite vrste vrednovanja.

- Dijagnostičko vrednovanje, koje prethodi određivanju cilja i aktivnosti, omogućit će odgojiteljima bolje poznavanje razvojnih mogućnosti, predznanje i interese djece.
- Formativno vrednovanje odvijat će se tijekom realizacije aktivnosti i omogućit će odgojitelju da modificira i prilagođava sadržaj i metode s ciljem osiguravanja efikasnosti učenja.

U formativnom vrednovanju mogu sudjelovati i djeca, procjenjujući svoja postignuća i doprinos vlastitom učenju.

Provodit će se kroz ciklus koji sadrži četiri koraka:

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

U procesu razgovora s djecom o očekivanjima odgojitelji će definirati što će djeca moći vidjeti čuti i iskusiti izbjegavajući termine poput spoznati, naučiti i sl. Usmjerit će se na aktivnost umjesto na znanje i vještine. Cilj formativnog vrednovanja je zatvaranje raskoraka između predviđenih ishoda i onog što učenik trenutno zna i može. Traganje za dokazima odvija se propitivanjem, opažanjem tijekom aktivnosti, rješavanjem problema, postavljanje pitanja, opažanje i vođenje bilježaka. Efikasnom povratnom informacijom odgojitelji pomažu djeci da unaprijede svoje učenje. Prilagodba sadržaja i metoda rada je nužna obzirom da djecu vodimo u zonu sljedećeg razvoja s različitim početnih pozicija. Sumativno vrednovanje provodit će se po završetku nekog projekta ili tematske cjeline s ciljem procjene ostvarenosti definiranih ishoda.

Vrednovanje na razini ustanove provodi se kontinuirano kroz različite oblike refleksije, evaluacijske intervju, upitnike, izvješća i sl. Za kvalitetnije vrednovanje

koristit će se mozaik pristup koji u vrednovanje uključuje djecu i roditelje. Metoda koja se koristi s djecom je polustrukturirani intervju, a s roditeljima online anketni upitnik. Prikupljeni rezultati vrednovanja pomoći će u određivanju vizije i misije vrtića, kao i u definiranju kratkoročnih i dugoročnih ciljeva.

## **9. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

### **RAVNATELJ**

#### **Stvaranje ustrojstvenih uvjeta za provođenje programa i rada vrtića**

- Analiza i objedinjavanje rezultata upisa
- Izrada Godišnjeg plana i programa rada
- Izrada plana rada tijekom ljetnog perioda
- Izrada plana korištenja godišnjeg odmora
- Izrada ustrojstva rada za period smanjenog broja djece
- Izrada 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 2025/2026.
- Izrada plana investicijskog održavanja i nabave 2025. /2026.
- 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.

## **PEDAGOG**



PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
RAD S DJECOM	Inicijalni razgovori s djecom radi upoznavanja dječjih specifičnosti, organizacija i vođenje inicijalnih igraonica	svibanj 2026., tijekom godine po potrebi	stručni tim
	Formiranje odgojno obrazovnih skupina sukladno pravilima struke i interesima djece	Lipanj 2026. i po potrebi	stručni tim
	Sudjelovanje u procesu opservacije	kontinuirano	stručni tim
	Praćenje procesa prilagodbe djece na vrtić	Rujan 2025. i po potrebi	odgajatelji, stručni tim
	Praćenje uvjeta za igru i učenje djece (prostorno materijalno okruženje, interakcije među djecom i s odgojiteljima)	kontinuirano	stručni tim odgojitelji
	Individualni rad s djecom	kontinuirano	Odgajatelji
	Rad u maloj grupi – specifične aktivnosti i kraće radionice	kontinuirano	Odgojitelji Stručni tim
	Uvid u inicijalna znanja i vještine djece u godini pred polazak u školu	listopad	stručni tim
	Praćenje uvjeta za ostvarivanje redovitog programa	kontinuirano	stručni tim

RAD ODGAJATELJIMA	Praćenje uvjeta za ostvarivanje posebnih, alternativnih i programa javnih potreba	kontinuirano	stručni tim
	Praćenje rada u grupi te predlaganje poticaja i aktivnosti	Kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
	Suradnja u provođenju pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama	kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
	Unaprjeđenje procesa praćenja, procjenjivanja i planiranja odgojno obrazovnog rada	kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
	Suradnja u vođenju pedagoške dokumentacije	po potrebi	stručni tim
	Stručne konzultacije	kontinuirano	Odgajatelji
	Vođenje evaluacijskih intervjuja	kontinuirano	Odgojitelji
	Organizacija i vođenje stručnog usavršavanja odgojitelja	studeni 2024. ožujak 2025.	stručni tim
	Rad u povjerenstvu za stažiranje odgojitelja	kontinuirano	ravnateljica odgojitelj mentor odgojitelj pripravnik
	Provođenje akcijskih istraživanja	Po potrebi	Odgojitelji stručni tim
	Provođenje inicijalnih intervjuja s roditeljima novoupisane djece	Kontinuirano	stručni tim

RAD RODITELJIMA	S	Razgovor o razvoju djece i uvjetima koje osigurava ustanova	po potrebi	stručni tim
		provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima djece s uočenim razvojnim teškoćama, odnosno posebnim potrebama	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
		Tematsko predavanje za roditelje Priprema djece za školu	listopad 2025.	stručni tim
		Tematsko predavanje za roditelje Posljedica ili kazna?	Prosinac 2025.	Stručni tim
		Vođenje programa za roditelje Rastimo zajedno	kontinuirano	Psihologinja Odgojiteljica
SURADNJA OSTALIM DJELATNICIMA USTANOVE	S	poslovi vezani uz upis djece u vrtić/jaslice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprimanje prijava (osobno ili elektronskim putem)</li> <li>• prikupljanje i obrada upisne dokumentacije</li> <li>• priprema i potpisivanje ugovora</li> </ul>	pri upisu (svibanj i lipanj 2026. te tijekom godine)	ravnateljica, upisno povjerenstvo
		izrada Godišnjeg izvješća o radu DV-a	kolovoz 2026.	stručni tim
		Izrada Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma vrtića	Rujan 2025.	stručni tim ravnateljica

	sudjelovanje na sastancima stručnog tima	tjedno, tijekom godine	stručni suradnici DV More
	Sudjelovanje na timskim planiranjima PPO	kontinuirano	odgojitelji stručni suradnici
	Sudjelovanje na timskim planiranjima posebnih programa	po potrebi	odgojitelji kineziolog
	Sudjelovanje na voditeljskim sastancima	kontinuirano	ravnateljica voditeljice stručni tim
	Sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća	4 puta u godini	ravnateljica stručni tim
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I STRUKAMA	suradnja s ostalim predškolskim ustanovama	po potrebi	DV Sušak, Rijeka, Planet mašte
	Suradnja oko organizacije predstava za djecu	tijekom godine	Dječja kazališta
	Uključivanje u različite manifestacije koje su u interesu djece	tijekom godine	Odjel za školstvo
	Zavod za socijalni rad	po potrebi	djelatnici Zavoda
	Učiteljski fakultet- organizacija studentske prakse	kontinuirano	odgojitelji voditeljica prakse

	Filozofski fakultet – mentorstvo studentima	po potrebi	Studenti
	AZOO – priprema pripravnika za polaganje stručnog ispita	kontinuirano	ravnateljica pravnik
	Dom mladih – organizacija višednevnog boravka u Sušici (19. – 21. 3. 2026.)	veljača, 2026.	ravnateljica odgojiteljice koordinator programskih aktivnosti
OSTALI POSLOVI PEDAGOGA	Kreiranje protokola za vrednovanje odgojno obrazovnog rada	po potrebi	
	Kreiranje upitnika za roditelje	Po potrebi	stručni tim
	vođenje dokumentacije o radu	kontinuirano	
	Provođenje istraživanja u svrhu unapređenja kvalitete rada	kontinuirano	Stručni tim,
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	

## PSIHOLOG

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
---------------	------------	------------------	-----------

<b>RAD S DJECOM</b>	prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje) kroz inicijalne intervjue s roditeljima pri upisu u vrtić, opservacija ponašanja djeteta tom prilikom	svibanj 2026., 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,	veljača i ožujak 2026.	

	vizuomotornog i socioemocionalnog razvoja predškolske djece		
	vođenje psihologijske dokumentacije	kontinuirano	
	Provođenje intervencije u kriznim situacijama (bolest, tugovanje, razvod roditelja)	Po potrebi	Stručni tim, odgajatelji
<b>RAD S ODGOJITELJIMA</b>	senzibiliziranje odgajatelja za prepoznavanje i prihvaćanje specifičnih razvojnih potreba pojedine djece te za što kvalitetnije zadovoljavanje potreba sve djece u grupi	kontinuirano	stručni tim
	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	po potrebi	stručni tim

	radu s djetetom s posebnim potrebama u grupi		
	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 2026.	odgajatelji
	Provođenje grupnog stručnog usavršavanja iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja	studeni 2025.	stručni tim
<b>RAD S RODITELJIMA</b>	provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima novoupisane djece	pri upisu (5. mj. i tijekom godine)	stručni tim
	stjecanje što cjelovitije slike o razvojnom 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	po potrebi	odgajatelji, stručni tim



	potrebi i na zahtjev roditelja (specifični problemi)		
	izrada psihologijskog mišljenja za djecu koja se prijavljuju za prijevremeni upis u školu / traže odgodu škole	veljača-ožujak 2026.	odgajatelji, stručni suradnici
	Provođenje roditeljskog rastanka o spremnosti za školu	listopad-studeni 2025.	stručni tim
	provođenje programa „Rastimo zajedno“	listopad 2025-siječanj 2026.	Odgajatelj, pedagog
<b>SURADNJA S OSTALIM DJELATNICIMA USTANOVE</b>	poslovi vezani uz upis djece u vrtić/jaslice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprimanje prijava (osobno ili elektronskim putem)</li> <li>• prikupljanje i obrada upisne dokumentacije</li> <li>• priprema i potpisivanje ugovora</li> </ul>	pri upisu (svibanj i lipanj 2026. te tijekom godine)	ravnateljica, upisno povjerenstvo
	izrada Godišnjeg izvješća o radu DV-a	kolovoz 2026.	stručni tim
	sudjelovanje na sastancima stručnog tima	tjedno, tijekom godine	stručni suradnici DV More
	suradnja s ostalim predškolskim psiholozima	po potrebi	predškolski psiholozi
	sudjelovanje u radu Sekcije za predškolsku psihologiju	tijekom godine	predškolski psiholozi

<b>SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I STRUKAMA</b>	Društva psihologa Primorsko-goranske županije		
	školski psiholozi i pedagozi-upis djece u prvi razred osnovne škole	veljača-lipanj 2026.	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
<b>OSTALI POSLOVI PSIHologa</b>	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	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	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

<b>EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>	
<b>Organizacija rada</b>	Organizacija rada u redovnim, inkluzivnoj i posebnoj skupini s ciljem adekvatnog funkcioniranje djece s teškoćama u razvoju.
	Stvaranje uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u socijalnu okolinu.
<b>Materijalni uvjeti</b>	Sudjelovanje u planiranju i nabavci didaktičkih materijala za igru i učenje djece s teškoćama u razvoju.
<b>Odgojno obrazovni rad</b>	Praćenje adaptacije djece s teškoćama u razvoju.
	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.
	Izrada individualnih planova podrške za djecom s poteškoćama u svakodnevnom funkcioniranju.
	Edukacijsko – rehabilitacijski rad (individualni rad, rad u odgojno-obrazovnim skupinama)
	Konzultacije i savjetodavni rad s odgajateljima (prepoznavanje, metode rada i podrška za djecu s teškoćama u razvoju)
<b>Stručno usavršavanje</b>	Individualne konzultacije s odgajateljima.
	Edukacije i radionice za odgajatelje.
	Osobno stručno usavršavanje (proučavanje literature, edukacije i radionice, stručni skupovi).
<b>Suradnja s roditeljima</b>	Inicijalni razgovori pri upisu djece u vrtić.
	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.
<b>Suradnja s vanjskim institucijama</b>	Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i hrvatskim zavodom za socijalni rad.
	Suradnja s Učiteljskim fakultetom.
	Izrada godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada rehabilitatora.
<b>Vrednovanje</b>	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana ustanove.
	Evaluacija napretka djece s teškoćama (svaka 3 mjeseca).

## ZDRAVSTVENA VODITELJICA

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>SADRŽAJI RADA</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE</b>
Zdravstvena zaštita i preventivne mjere	• sakupljanje liječničkih potvrda	Zdravstvena voditeljica, stručni tim	Kod upisa kontinuirano
	• inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece	Zdrav. vod. Stručni tim	kontinuirano
	• informiranje roditelja o zdravstvenoj zaštiti, prehrani, praćenju pobola, postupanju kod ozljeda djeteta	Zdrav. vod.	kontinuirano
	• upoznavanje odgojitelja s određenim zdravstvenim		kontinuirano

	<p>problemom koji postoji kod djeteta i edukacija istih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje i evidentiranje izostanka iz vrtića</li> <li>• praćenje epidemiološke situacije</li> <li>• praćenje rasta i razvoja djece putem antropometrijskih mjerenja djece u vrtićkim grupama</li> <li>• pružanje prve pomoći</li> <li>• nabava higijensko sanitetskog materijala</li> <li>• zdravstveni odgoj zaposlenika i roditelja u svezi stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravih načina života te protuepidemijskih mjera</li> </ul>	<p>Zdrav. vod., odgojitelji</p> <p>Zdrav., vod., odgojitelji, NZZJZ</p> <p>Zdrav. vod., odgojitelji</p> <p>Zdrav. Vod.</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Zdrav. vod.</p> <p>Zdrav. vod., odgajatelji, vanjski suradnici</p> <p>NZZJZ</p>	<p>kontinuirano/ po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>kontinuirano</p>
<p>Mjere prehrane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje prehrane-izrada jelovnika u skladu s prehrambenim standardima</li> <li>• Zadovoljavanje specifičnih potreba u prehrani djece</li> <li>• Edukacija osoba koji rade u provedbi procesa pripreme hrana</li> </ul>	<p>Nutricionist NZZJZ PGŽ</p> <p>Zdrav. Vod., glavna kuharica, referent nabave</p> <p>Odgojitelji, kuharice i roditelji djeteta</p>	<p>2 puta godišnje</p> <p>tijekom godine/ kontinuirano</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna edukacija</li> <li>• Tečaj higijenskog minimuma</li> <li>• Zdravstveni pregledi svih zaposlenih</li> <li>• Nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica i gotove hrane te energetske vrijednosti obroka</li> <li>• Protuepidemijske mjere</li> </ul>	<p>Zdravstveni vod., glavna kuharica</p> <p>NZZJZ</p> <p>Kuharice odgajatelji</p> <p>NZZJZ</p> <p>Zdrav. vod</p>	<p>prema planu stručnog usavršavanja 1 puta godišnje</p> <p>Povremeno i kontinuirano 4 puta godišnje</p> <p>mikrobiološka čistoća obroka 2 put godišnje</p> <p>energetska vrijednost</p> <p>Po potrebi</p>
Mjere za održavanje higijene vrtića	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzor nad provođenjem propisanih mjere HACCP sustava</li> <li>• Nadzor nad primjenom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora, provjetravanjem, čistoćom postelnog rublja, svakodnevno čišćenje i dezinficiranje prostora</li> <li>• Nadzor nad održavanjem čistoće okoliša dječjeg vrtića, provođenje DDD mjera u objektu i oko njega</li> </ul>	<p>Zdrav. vod glavna kuharica, ekonom Vanjski suradnici, NZZJZ</p> <p>Zdrav. vod, odgojitelji, spremačice</p> <p>Dezinsekcija d.o.o.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edukacija djelatnika u procesu čišćenja, održavanja objekta</li> <li>Protuepidemijske mjere</li> </ul>	Zdrav.. vodit.  Zdrav. vod.	Kontinuirano
Zdravstveni odgoj i odgoj za održivi razvoj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usmjeravanje djece na usvajanje pravilnih navika s ciljem očuvanja zdravlja</li> <li>Usmjeravanje djece na usvajanje zdravih prehrambenih navika</li> <li>Poticanje djece na usvajanje navika i skrbi za očuvanje okoliša</li> <li>Edukacije odgojitelja u svrhu zaštite i očuvanja zdravlja djece u dječjem vrtiću</li> </ul>	<p>Odgojitelji, zdrav. voditelj</p> <p>Odgojitelji, zdrav. voditelj</p> <p>Odgojitelji, zdrav. voditelj, stručni tim</p> <p>Zdrav.vod.</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Povremeno i po potrebi</p>
Suradnja s roditeljima, vanjskim institucijama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individualni razgovori s roditeljima djece sa zdravstvenim teškoćama</li> <li>Suradnja sa zdravstvenim voditeljicama drugih predškolskih ustanova</li> <li>Suradnja s NZZJZ PGŽ</li> <li>Suradnja sa Crvenim križem</li> </ul>	<p>Odgojitelji, zdrav. voditelj</p> <p>Zdrav. voditelj</p> <p>Zdrav.vod.</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>Povremeno i prema potrebi</p> <p>Povremeno</p> <p>Povremeno i po potrebi</p>

## 10. PLAN RADA OSTALIH DJELATNIKA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Sadržaj rada tajnika	Razdoblje
<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko donošenja, izmjena i dopuna;</li><li>- Izrada prijedloga ugovora;</li><li>- Izrada ugovora, rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata;</li><li>- Praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata.</li></ul>	Tijekom godine/prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"><li>- Poslovi vezani uz statusne promjene</li></ul>	Prema potrebi



<p>Poslovi vezani uz rad Upravnog vijeća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća;</li> <li>- vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća;</li> <li>- sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa;</li> <li>- pripremanje materijala za nadležni Odjel;</li> <li>- pripremanje materijala za Gradsko vijeće Grada Rijeke</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi</p>
<p>Kadrovski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani uz popunu upražnjenih, novootvorenih radnih mjesta, te zapošljavanje zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika;</li> <li>- sastavljanje teksta natječaja;</li> <li>- izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja te ugovora vezanih za radni odnos radnika;</li> <li>- rješavanje tekućih pitanja iz domene radnih odnosa;</li> <li>- rad u Riznici Grada Rijeke ( upis radnika, evidencija radnika, upis rješenja, godišnji odmori i ostalo);</li> <li>- podnošenje prijava i odjava radnika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje te ostalih promjena (e-Mirovinsko i e-zdravstveno);</li> <li>- praćenje rokova vezanih za prijavu/promjenu/odjavu na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje;</li> <li>- 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;</li> <li>- utvrđivanje trajanja godišnjih odmora zaposlenih sukladno Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru;</li> <li>- vođenje evidencije odobrenih plaćenih i neplaćenih dopusta</li> </ul>	<p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>

<p>Administrativni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisanje dopisa;</li> <li>- komunikacija s odjelima gradske uprave grada Rijeke i drugim institucijama</li> </ul>	<p>Prema potrebi</p>
<p>Poslovi vezani uz upise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje odluka o upisu djeve;</li> <li>- suradnja s Povjerenstvom za upise;</li> <li>- izrada Pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune;</li> <li>- izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja;</li> <li>- izrada druge dokumentacije.</li> </ul>	<p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>Ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje pravnih propisa;</li> <li>- sudjelovanje u poslovima vezanim za izradu plana nabave;</li> <li>- provođenje postupka jednostavne nabave (izrada odluka, obavijesti, natječajne dokumentacije, objava knjige ugovora/narudžbenica na mrežnoj stranici i u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Narodnim novinama);</li> <li>- briga o zaštiti osobnih podataka radnika;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prosinac</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Ožujak</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama;</li> <li>- suradnja s ravnateljem Ustanove, radnicima, roditeljima korisnicima usluga;</li> </ul>	Prema potrebi
<p>Stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima (online, uživo) iz područja radnih odnosa, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama;</li> <li>- praćenje stručne literature;</li> </ul>	Prema potrebi

## 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 2025.
Izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja	10. listopada 2025.
Izrada godišnjeg financijskog izvještaja	31. siječanj 2026.
Izrada godišnjeg financijskog izvještaja o izvršenju	ožujak 2026.
Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	10. travanj 2026.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	10. srpanj 2026.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja o izvršenju	srpanj 2026.
Izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana	prema nalogu nadležnog odjela

Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	28. veljače 2026.
Godišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja 2025. Godine
Polugodišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja lipnja 2026. 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 SAMOSTALNOG REFERENTA NABAVE

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	VRIJEME PROVEDBE
	<i>Planiranje nabave :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provedba istraživanja tržišta</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacija s voditeljima, stručnim suradnicima radi pripreme i planiranja nabave</li> <li>• Analiza godišnje potrošnje sredstava</li>   <li>• Izrada Plana nabave Dječjeg vrtića More te njegovih izmjena i dopuna</li> <li>• Komunikacija s voditeljicom financija</li> </ul> <p><i>Provođenje postupka jednostavne nabave:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema dokumentacije i troškovnika za jednostavnu nabavu, prema planu nabave</li> <li>• Pokretanje postupaka nabave</li> <li>• Prikupljanje i obrada dostavljenih ponuda, pregled i ocjena ponuda te priprema Zapisnika</li> <li>• Ugovaranje i provedba Ugovora</li> <li>• Praćenje izvršenja Ugovora</li> <li>• Pohrana dokumentacije o nabavi</li> <li>• Ažuriranje Registra Ugovora i Knjige Ugovora</li>   <li>• Izrada Statističkog godišnjeg izvješće o javnoj nabavi za 2024. Godinu</li> </ul> <p><i>Naručivanje robe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje i slanje narudžbi dobavljačima za dostavu</li> <li>• Komunikacija sa ekonomima i dobavljačima, voditeljima i suradnicim, djelatnicima vrtića prikupljanje zahtjeva za materijalom</li> <li>• Otklanjanje reklamacija</li> </ul>	<p>Tijekom godine / Prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p> <p>30 dana od dana usvajanja Financijskog plana / Po potrebi</p> <p>Tijekom godine/prema planu nabave</p>
---	--	--

<p><b>TEKUĆA NABAVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Naručivanje usluga popravaka i otklanjanja kvarova</li><li>• Komunikacija sa djelatnicima vrtića i dobavljačima-serviserima</li><li>• Provjera količine i kakvoće isporučene robe</li><li>• Sastavljanje narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga, a u skladu s planom nabave</li></ul> <p><i>Ostalo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EOJN HR - Objava Plana nabave, Registra Ugovora, Statističko godišnje izvješće o javnoj nabavi za 2024. Godinu</li><li>• <u>Riznica</u>- unos novih predmeta nabave prema provedenim postupcima jednostavne i bagatelne nabave, unos Ugovora, povezivanje s planom nabave, izrada narudžbenica</li><li>• Fiskalna odgovornost-priprema podataka</li></ul>	<p>Ožujak 2026</p> <p>Svakodnevno/prema potrebi</p>
-----------------------------	--	---

		Tijekom godine

<p><b>MATERIJALNO POSLOVANJE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knjiženje nabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Priprema Izvještaja novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• Provođenje godišnjeg popisa imovine i obveza i evidentiranje popisnih razlika</li> <li>• Komunikacija s Komisijama za popis robe po CPO-ima, ekonomima</li> <li>• Priprema i slanje popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara po CPO-ima</li> <li>• komunikacija s inventurnim komisijama kontrola inventurnih lista</li> <li>• Rasknjiženje iz osnovnih sredstava prema inventurnim listama po CPO-ima I PPO-ima</li> <li>• Zaključenje knjigovodstvenog stanja - kalendarske godine i otvaranje početnog stanja u novoj godini , usklađivanje s voditeljicom računovodstva</li> <li>• Obračun primki i povezivanje s računom prema knjizi računa, likvidacija za robu sa zalihom, korespodencija s dobavljačima vezano uz korekcije količine, povrata robe ili neisporučene robe</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prema potrebi/na upit</p> <p>Prosinac 2025./siječanj 2026.</p>
--	---	---



		Tjedno/mjesečno
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature</li> <li>• prisustvovanje seminarima (online, uživo) iz područja javne nabave</li> </ul>	

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

<b>Sadržaj rada samostalnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara</b>	<b>Razdoblje</b>
- 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	Odbor zaštite na radu sastaje se najmanje jedanput u šest mjeseci sukladno Zakonu o zaštiti na radu. U slučaju smrtne

<p>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</p>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje osposobljavanja radnika za rad na siguran način</li> <li>- Provođenje osposobljavanja preventivnih mjera iz zaštite od požara</li> <li>- Provođenje osposobljavanja ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu</li> </ul>	<p>Prije početka rada</p> <p>Kod promjena u radnom postupku</p> <p>Kod uvođenja nove radne opreme ili njezine promjene</p> <p>Kod uvođenja nove tehnologije</p> <p>Kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo mjesto rada</p> <p>Kod utvrđenog oštećenja zdravlja uzrokovanog opasnostima, štetnostima ili naporima na radu</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arhiviranje dokumentacije vezane uz osposobljavanje radnika koji više nisu radnici Dječjeg vrtića More</li> <li>- Arhiviranje dokumentacije provedenih ispitivanja u Dječjem vrtiću More kojima je istekao rok</li> <li>- Priprema i slanje dokumentacije radnika za tečaj ložač centralnog grijanja za radno mjesto domar-ložač</li> <li>- Priprema i slanje po PPO-ima: Važni telefonski brojevi Procedura za ozljedu na radu</li> <li>- Arhiviranje registratora zaštite na radu i zaštite od požara po PPO-ima</li> </ul>	<p>Rujan 2025.</p> <p>Rujan 2025.</p> <p>Rujan 2025.</p> <p>Rujan 2025.</p> <p>Rujan 2025.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postavljanje Uputa za rad na siguran način po PPO-ima</li> </ul>	<p>Rujan-Listopad 2025.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema Odluka vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara</li> </ul>	<p>Prema potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja po PPO-ima i slanje istoga po PPO-ima</li> <li>- Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u PPO-u Đurđice i PPO-u Kapljica</li> <li>- Izrada tekstualnog dijela Plana evakuacije i spašavanja za PPO Kapljica</li> <li>- Priprema plana provođenja vježbe evakuacije i spašavanja po PPO-ima za 2026.</li> <li>- Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u PPO-ima: Bulevard, Delfin, Kvarner, Vidrice</li> </ul>	<p>Listopad 2025./Prema potrebi</p> <p>Studeni 2025.</p> <p>Do svibnja 2026.</p> <p>Studeni 2025.</p> <p>Svibanj 2026.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje, dokumentiranje i uručivanje radnicima radnu odjeću i obuću</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema Uputnica za prethodni, periodički, kontrolni i izvanredni pregled, upućivanje radnika na liječničke preglede te arhiviranje istoga</li> </ul>	<p>Prije zaposlenja/ periodički</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje, ispunjavanje prijave i nošenje na HZZO dokumentaciju ozljede na radu</li> </ul>	<p>Njkasnije osam dana od dana nastanka ozljede na radu</p>

- 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 2026.
- Ishodovanje kategorizacije ugroženosti od požara za PPO Kapljica i PPO Val	Veljača 2026.
- 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	Tijekom godine

- Suradnja sa Sindikalnim povjerenicama	
- 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 RADA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENOG DJELATNIKA 2025./2026.**

Sadržaj rada tajnika	Razdoblje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrola prozivnika prisutnosti djece</li> <li>-Unos prozivnika 7 PPO-a i dodatnih programa</li> <li>-Kontrola računa sa prozivnikom i listom subvencija iz Grada Rijeke</li> <li>-Priprema računa po centrima I slanje na mail.</li> <li>-Zatvaranje ugovora za ispisanu djecu pojedinačno(redovni ugovor+dodatni program+ugovor za nekorištenje usluge) i izrada konačnih obračuna</li> <li>-Listanje otvorenih stavaka i priprema za opomene</li> <li>-Slanje opomena na mail</li> <li>-Otvaranje ugovora za nekorištenje usluge i pojedinačna obrada.</li> </ul>	Mjesečno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacija s stručnim suradnicima i odgojiteljima</li> <li>- Komunikacija s roditeljima</li> <li>-Unos novih korisnika sa svim potrebnim podacima u sustav Riznice-ugovori redovni+dodatni program za svako dijete pojedinačno</li> <li>-Izdavanje akontacija</li> </ul>	Dnevno

<p>-Izrada tablica za unos novih partnera i korisnika,te promjene kod postojećih(slanje svake promjene u Grad Rijeka-sustav Riznice</p>	
<p>- Nakon upisa prema popisima primljene djece izmjena grupa i djece po grupama.  -Nakon ispisa kontaktirati roditelje zbog konačnog obračuna  -Unos nekorištenja usluge,pojedinačno ili po grupama</p>	<p>Lipanj  Srpanj  Kolovoz</p>
<p>-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</p>	<p>Lipanj  Srpanj  Kolovoz</p>

-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	Prema potrebi

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

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



		<p>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</p>	
<b>Pomoćni kuhar</b>	6	<p>samostalno pripremanje jednostavnih obroka za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavljanje pomoćnih poslova kuhanja i dovršavanja jela; poslovi pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređivanje hrane i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; obavljanje pomoćnih poslova u 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</p>	kontinuirano
<b>Pomoćni kuhar-spremač</b>	4	<p>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</p>	kontinuirano

		<p>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</p>	
<b>Domar- ložac</b>	1	<p>svakodnevno vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje optimalne topline u objektima centra predškolskog odgoja; održavanje i čišćenje postrojenja centralnog grijanja; praćenje količine uskladištenog goriva i pravodobno osiguravanja nabavke goriva; vođenje brige o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilaženje i održavanje objekta centra predškolskog odgoja, oprema i instalacija; utvrđivanje i popravljavanje manjih kvarova; održavanje i provjeravanje ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza, vanjskih površina, ograda, igrališta i sprava; održavanje osnovnih sredstava i</p>	kontinuirano

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

		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	
<b>Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece</b>	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
<b>Pralja</b>	1	preuzimanje prljave robe; pranje i glačanje robe; pravovremeno raspoređivanje čiste robe u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontroliranje brojčanog stanja robe; održavanje čistoće praone i inventara; briga o sredstvima za rad; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano
<b>Spremač</b>	12	svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održavanje čistoće prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta;	kontinuirano

		raspremanje i spremanje ležaljki; redovito provjetravanje prostorija; dezinficiranje igraćaka; zbrinjavanje otpada na primjeren način; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.	
--	--	---	--

## 11. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA

### GODIŠNJI PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
Utvrđivanje Kurikuluma vrtića	Rujan
Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa vrtića Rasprava o stručnim pitanjima	Rujan

Prezentacija polugodinjeg 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 Rasprava o stručnim pitanjima	Kolovoz

### GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

<b>Programski sadržaji</b>	<b>Vrijeme Realizacije</b>
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More	rujan
- Donošenje Kurikuluma 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 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu	Prosinac
- Donošenje Plana nabave za 2026. godinu	Siječanj
- Donošenje Odluke o upisu djece i o mjerilima upisa u DV More za pedagošku 2026./2027. godinu	ožujak/travanj
- Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana	Ožujak

Dječjeg vrtića More za razdoblje od 1.1.2025. do 31.12.2025.	
- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića More za pedagošku 2025./2026. 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 pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja	tijekom godine
- odlučivanje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 2.650,00 do 26.540,00 eura, a iznad 26.540,00 eura uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika/ice,	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. 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 predškole 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 inicijativnosti djeteta
- Poticanje istraživačkoj 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 osnovni 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.

## **POSEBNI PROGRAM ZA DJECU S AUTIZMOM**

### **Organizacija rada**

Program za djecu s autizmom se provodi u vrtiću Kvarner u jednoj odgojnoj skupini. U skupinu je upisano četvero djece u dobi od 6 i 7 godina (jedna djevojčica i tri dječaka). Program provode edukacijski rehabilitator - nestručna zamjena i odgojitelj, uz podršku njegovatelja. Djeca iz posebne skupine se svakodnevno integriraju u redovitu skupinu te uz podršku sudjeluju u provedbi različitih aktivnosti.

### **Materijalni uvjeti**

Prostor dnevnog boravka djece omogućuje kvalitetan grupni i individualni rad s djecom, kao i rad u paru. Također, prostor omogućuje i provedbu obrnute inkluzije, gdje 2-4 djece iz redovne skupine dolazi u posebnu skupinu na zajedničke aktivnosti i igru s djecom s autizmom. Prostor je opremljen adekvatnim didaktičkim sredstvima koji se kontinuirano nadopunjuju sredstvima koje izrađuju odgojno obrazovni djelatnici. Osim prostora dnevnog boravka djeca koriste prostordvorane, prostor redovite skupine, dvorište vrtića i obližnji park.

### **Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece**

Briga o vlastitoj higijeni i sigurnosti integrirane su u rad ove skupine. Redoviti boravak navanjskom prostoru omogućuje djeci neometano kretanje i različite motoričke aktivnosti.

### **Odgojno obrazovni rad**

Odgojno obrazovni rad bazirat će se na tri elementa:

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

### **Suradnja s roditeljima**

Važan oblik suradnje s roditeljima su individualni razgovori koji se organiziraju kontinuirano zbog potrebe razmjene informacija o trenutnim postignućima djece i njihovim interesima te planiranju individualnih programa podrške. Roditelji se, po potrebi, uključuju i kao pratnja na izletima i u posjetama kazalištu. Partnerstvo s roditeljima osigurava djeci mogućnost ujednačenog odgojnog djelovanja i poticanje razvoja određenog područja.

Planirane aktivnosti:

\* prvi roditeljski sastanak-rujan 2025.

\*individualne informacije savaka tri mjeseca s prezentacijom individualnog plana i programa

\*individualne informacije po potrebi (odgojitelja ili roditelja)

\*edukativni roditeljski sastanak u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom na temu postavljanja granica u odgoju djece s TUR

\*dan očeva 19.3.2026. druženjes roditeljima i radionica

\*majčin dan 10.5.2026. druženje s roditeljima i radionica

\*završno druženje , lipanj 2026.

\*zajednički izlet tijekom godine.

### **Suradnja s vanjskim institucijama**

Za kvalitetniju provedbu programa nužna je suradnja vrtića s različitim vanjskim suradnicima.Osnovni cilj u ovoj pedagoškoj godini je osigurati djeci mogućnost izlazaka i boravka u prirodi teje u tom smislu nužna suradnja s prijevoznicima, Udrugom Pegaz, posjeti kazalištu lutaka, Dječjojkući...

Planirane aktivnosti:

\*izleti:

jesen- Cukijada, Feštinsko kraljevstvo,23.10.2025, cjelodnevni

proljeće, cjelodnevni,svibanj,2026

zima: Tin expres novogodišnji vlak i Delnička bajka, prosinac,2025

poludnevni izlet na snijeg, Platak, sječanj,2026

\*jednom mesečno: lutkarsko kazalište ili art kino ili gostovanje lutkarskih kazalista u vrtiću

\*festval stvaralaštva, prosinac 2025, HKD

\*sudjelovnje u manifestacijama grada

## **Vrednovanje programa**

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

## **13. ALTERNATIVNI PROGRAMI**

### **ALTERNATIVNI WALDORFSKI PROGRAM**

#### **Organizacija rada**

Program Alternativne Waldorfske pedagogije provodi se u vrtiću Bulevard u dvjema vrtićkim mješovitim odgojno obrazovnim skupinama. Upisana su djeca u dobi od 3 godine do polaska u školu. Program se provodi u skladu sa suvremenim smjericama waldorfske pedagogije koja djetetu osigurava sve preduvjete za individualni, slobodni razvoj sukladan spoznajama o čovjekovu razvoju u cjelini. Odgojitelji koji provedu program dodatno su educirani s uvjerenjem o završenom waldorfskom osposobljavanju u trajanju od dvije do tri godine i posjeduju višegodišnje iskustvo u radu.

#### **Materijalni uvjeti**

Sobe su opremljene na način da u potpunosti zadovoljavaju potrebe djece i specifičnosti programa. Prostor je opremljen drvenim namještajem i dominiraju igračke od prirodnog

materijala. Didaktički materijal u waldorfskim vrtićima odabran je po posebnim kriterijima, naglasak je na prirodnim materijalima, oblikovno i upotrebno nedovršen, u različitim veličinama. Bogaćenje didaktičkog materijala odnosi se na osmišljavanje, šivanje te uređivanje postojećih centara aktivnosti u što su uključeni svi zaposlenici u odgojno-obrazovnom procesu. Dio poticaja izrađuju odgojitelji zajedno s djecom prateći njihove trenutne interese. Vanjski prostor vrtića je prilagođen djeci i omogućuje kreativnu igru i aktivnosti te mogućnost bavljenja aktivnostima njege i održavanja vrta.

### **Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece**

Zdravstvene teme su integrirane u program i redovito se provode putem različitih poticaja i planiranih aktivnosti. Uvažavaju se potrebe djece u odnosu na prisutne alergije čime je prilagođen jelovnik kao i želje roditelja za vegetarijanskom prehranom kod jednog djeteta. Svakodnevni boravak na zraku po različitim vremenskim prilikama, igre na igralištu ili šetnje, održavanje higijene tijela i prostora u kojem se boravi kao i kvalitetna i zdrava prehrana jedan je od osnovnih preduvjeta zdravog razvoja djeteta.

### **Odgojno-obrazovni rad**

Igra i istraživanje prirodnim i pedagoški nedefiniranim i neoblikovanim materijalima pruža nebrojene mogućnosti za propitivanje vlastitih ideja i teorija (metakognitivne sposobnosti djeteta). Socijalna dobrobit djeteta uključuje razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti u odnosu dijete - dijete i odgajatelj - dijete tako da odgajatelj osluškuje ono što se u djetetu zbiva i što bi za njega bilo dobro; uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima te osjećaj prihvaćenosti i pripadanja što se postiže svakodnevnim aktivnostima koje potiču socijalnu inteligenciju djece. Uzor i oponašanje te ritam i ponavljanje temeljna su načela waldorfske pedagogije. Svakodnevnim ritmom djeci omogućavamo pravilnu izmjenu aktivnosti u danu (udah/izdah), razvijanje i poticanje suradničkih odnosa i usvajanje individualnih potreba. Okolina djeteta ostavlja dojam na njega. Dijete ima urođenu sposobnost oponašanja ne samo vanjskih izraza, oblika i gesti, već i unutarnjih raspoloženja i stavova. Cilj odgojno-obrazovnog rada je razvijanje višeg stupnja kvalitetnog rada na način da se kontinuirano, pravovremeno i adekvatno priprema za odgojno-obrazovni proces.

## **Stručno usavršavanje**

Stručno usavršavanje će se provoditi putem:

- stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje
- World Early Childhood Conference 2026 Dornach, Švicarska
- planom seminara Saveza waldorfskih institucija RH, Edukacijski centar OAZA, IASWECE, ostalih waldorfskih predškolskih ustanova i škola u regiji i šire:
  - 03.-05.10. Regionalni susret waldorfskih pedagoga „Pedagogija djelovanja“
  - 10.-12.10. Jill Taplin „Odgoj volje od rođenja do kraja školovanja“- Zagreb
  - 12.-13.12. Godi Keller „Izazovi suvremenog roditeljstva“ - Ljubljana
- seminarima ponuđenim na Internet stranicama International Campus Waldorf 2025 i dr. (zoom, webinar, radionice)
- Čitalački klub DV Sušak za odgajatelje sve tri gradske ustanove
- praćenje stručne literature

## **Suradnja s roditeljima**

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

- prvi susret roditelja i odgajatelja nakon upisa djeteta, na zajedničkom druženju, gdje se roditelj upoznaje sa specifičnostima Programa i svim pitanjima vezanima za život djeteta u vrtiću
- informativni roditeljski sastanak s ciljem upoznavanja roditelja s organizacijom rada, odgojno-obrazovnim programom, oblicima suradnje i Sigurnosno-zaštitnim programima DV More



- svakodnevna razmjena informacija i individualne konzultacije jednom mjesečno (treći utorak u mjesecu) s oba roditelja međusobno izmjenjujući mišljenja i iskustva kako odgajatelja tako i roditelja
- edukativni roditeljski sastanci/radionice na temu: Waldorfska pedagogija u našem vrtiću; O medijima; O važnosti umjetničkog stvaralaštva i kreativnosti u životu djeteta
- komunikacijski roditeljski sastanak s ciljem zajedničkog vrednovanja programa u odnosu na dijete - info centar za roditelje (informacije o odgojno-obrazovnom radu i aktivnostima u skupini, dječji likovni radovi, dječje izjave, obavijesti i pozivi), web stranice DV More, drugi oblici pisane komunikacije (edukativni listići, evaluacijski upitnici, kutija primjedbi)
- uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad: sudjelovanje u pripremi odgojnog procesa (dogovori oko bitnih tema odgojno-obrazovnog rada, akcije prikupljanja ili izrade didaktičkog materijala), aktivno sudjelovanje u prikupljanju prirodnih i pedagoško-neoblikovanih materijala, aktivno sudjelovanje u ostvarivanju 94 različitih aktivnosti s djecom (boravak u vrijeme prilagodbe, sudjelovanje u dječjim projektima, pratnja djeci u posjeti i izletu)
- zajedničko druženje djece odgojitelja i roditelja kroz kreativne i edukacijske radionice, radne akcije, svečanosti (Miholjska s., Praznik svjetiljki, Adventski vrt, Završna s.), izlete i Proljetni waldorfski sajam
- redovita mjesečna edukativna izvješća u elektroskoj formi o provedenim aktivnostima u proteklom periodu s ciljem pružanja uvida u vrtićki kontekst

### **Suradnja s vanjskim institucijama**

Suradnja s širom društvenom zajednicom značajno doprinosi kvaliteti realizacije programa.

- tradicionalna suradnja s MO Bulevard oplemenjuje život djece u vrtiću kroz različite zajednički organizirane aktivnosti i donacije. Značajnu ulogu ima i suradnja s drugim Waldorfskim vrtićima i školama.
- nastavlja se suradnja s Klubom starijih osoba Bulevard
- drugu godinu zaredom putem projekta STEM(ajmo!) ostvaruje se suradnja s Centrom tehničke kulture Rijeka.

- novi eTwinning projekti - *Slow Down and See the World Around You* i *Little Gardeners at Work*
- priprema istraživanja i prezentiranje dobivenih rezultata na stručnom skupu *Rastemo zajedno* u organizaciji DV Cvrčak iz Čakovca
- Savez waldorfskih institucija – obilježavanje Dana waldorfske pedagogije u RH sudjelovanje s raznim aktivnostima
- DV Rijeka, Tjedan dobre odgojno-obrazovne prakse - priprema edukativno-kreativne radionice

## **Vrednovanje**

Vrednovanje kvalitete provođenja Programa realizirat će se internim (unutarnjim) vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem, jer upravo je to put prema mijenjanju programa na bolje. Za unutarnje praćenje i vrednovanje Programa, odgajatelj će surađivati u timu odgajatelja na način provođenja refleksija, zajedničkim planiranjem, praćenjem te unapređenjem odgojno obrazovne prakse. Kvalitetnim samovrednovanjem svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa (ravnatelj, stručni djelatnici, djeca, roditelji, čimbenici lokalne zajednice) značajno će se unaprijediti provođenje Programa.

## **14. POSEBNI PROGRAMI**

### **PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA**

#### **Organizacija rada**

Program se realizira u PPO Kvarner u jednoj odgojnoj skupini. Upisano je 19 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, te ostalim prostorima dječjeg vrtića koje koriste djeca, npr. kupaonica, garderoba, sportska dvorana i vanjski prostor. Kako bi se što bolje ostvarila strategija djelovanja ka ostvarivanju razvoja kompetencije djeteta za komunikaciju na engleskom jeziku, prostor se oblikuje sukladno i primjereno interesima i dobi djece. 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, 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.

## **PROGRAM ODRŽIVOG RAZOJA**

### **Organizacija rada**

Program se provodi u PPO Kvarner u jednoj odgojnoj skupini. Upisano je 20 djece u dobi od 3 godine do polaska u školu.

Ciljevi programa

Razvijati kod djece svijest o važnosti prirode i očuvanja životne sredine

Učiti djecu osnovama reciklaže i odgovornog odnosa prema otpadu

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 materijalima koji u potpunosti prati razvojni i sadržajni interes djece.

U cilju kvalitetnije realizacije programa nužno je pristupiti rekonstrukciji i popravci vanjskih resursa u dvorištu vrtića (ugradnja vanjske česme, povrtne i cvijetne gredice, voćnjak, penjalica za djecu, drvene klupe i stolovi )

### **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 boje razumijevanje prirodnog i kulturnog okruženja. Zbog bolje povezanost djeteta s prirodom tijekom godine organizirat će se različite aktivnosti uzgoja jestivog bilja, sakupljanja šumskih plodova i sl. Tijekom provedbe programa djeca će imati priliku čestog boravka izvan vrtića s ciljem boljeg upoznavanja prirode. Šetnje i promatranje prirode. Kreativne radionice. Razgovor o otpadu 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), reciklažne igračk( stvramo igračke od različitih materijala)  
Nova priroda : sadnja povrće i cvijeća, briga o biljkama(zalijevanje, plijevljenje)  
Dan planeta Zemlje ( organiziranje različitih akcija čišćenja, eko plakati i sl)

Plan izleta za skupinu:

Rujan: Platak

Listopad: Vodice - Mune

Studen: Učka – Land art staza

Prosinac: Grad Kastav i kastavska šuma (staza Puž)

Siječanj: Mrkopalj

Veljača: Gornje jelenje

Ožujak: Alpaka ranč – Dramalj

Stara Sušica

Travanj: Krk- Ponikve , reciklažno dvorišta

Svibanj: Platak , pokazna vježba HGSSa

Lipanj: Crikvenica

Planirani izleti su podložni izmjeni sukladno vremenskim uvjetima.

Stručno usavršavanje

Realizirat će se sukladno planu i programu stručnog usavršavanja ustanove. Individualno stručno usavršavanje realizirat će se uz pomoć literature, različitih web edukacija i sl.

### **Suradnja s roditeljima**

Uloga roditelja u programu odgživog razvoja je veoma važna, jer 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 i cilja programa, a dati će mogućnost roditeljima da daju prijedloge i sugestije, te da sudjeluju u odabiru aktivnosti. Prezentacije programa osigurat će uvid u tijek

programa, realizirat će se više puta u godini. Zajednički izlet s roditeljima realizirat će se krajem pedagoške godine. Također, roditeljima i djeci će biti ponuđene različite radionice vezane uz ekologiju i održivi razvoj. Poziv na suradnju kroz različite oblike volontiranja u skupini.

### **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 .

## **INTEGRIRANI GLAZBENI PROGRAM**

### **Organizacija rada**

Integrirani glazbeni program provodi se tijekom cjelodnevnog boravka djeteta u vrtiću u periodu od 6:30 do 17 sati kao dio redovnog odgojno-obrazovnog programa vrtića. U periodu od 01. rujna do 30. lipnja četiri dana u tjednu provode ga educirani odgojitelji u mješovitoj odgojnoj skupini koja broji 22 djece od četiri godine do polaska u školu. Verificiran je od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske, a financiran od strane roditelja.

### **Materijalni uvjeti**

Program se odvija u podcentru Đurđice koji je sastavni dio Dječjeg vrtića More. Najviše vremena djeca provode u sobi dnevnog boravka gdje se osjećaju sigurno i spremno za učenje. Soba dnevnog boravka organizirana je po centrima aktivnosti kako bi se najbolje zadovoljile potrebe djece. Jedan od centara je i Glazbeni centar koji je opremljen raznovrsnim instrumentima, udaraljka, medijima za reprodukciju glazbe te ostalim didaktičkim sredstvima i pomagalicama prema zahtjevima programa. Prostor hodnika koristi se za pjevanje uz pianino te različite oblike tjelesnog kretanja uz glazbu. U prostoru dvorane za tjelesno vježbanje integrira se područje glazbe sa kineziološkim aktivnostima.

Dio programa provodi se u raznim umjetničkim institucijama koje se posjećuju s djecom kako bi se upotpunili glazbeni doživljaji djece i obogaćivala dječja iskustva.



## **Odgojno-obrazovni rad**

Rano djetinjstvo važno je za razvoj mnogih sposobnosti u koje spadaju i glazbene. Glazbeni talent se kao nadarenost najranije očituje te je ustanova za rani i predškolski odgoj pogodno mjesto da se djeca uvedu u svijet glazbe i to putem igre. Glazbene aktivnosti imaju pozitivan utjecaj na razvoj svih segmenata dobrobiti djeteta i njegov cjeloviti razvoj.

Cilj je Integriranog glazbenog programa obogatiti odgojno-obrazovni rad različitim vrstama glazbenih aktivnosti, razviti senzibilitet djece za glazbu te različite glazbene elemente kroz igru i pokret. Provodi se kroz oplemenjivanje i obogaćivanje zvukovne i glazbene okoline, njegovanje i razvijanje glazbenih sposobnosti. Glazbene aktivnosti integrirane su u redovan rad skupine te ga na takav način obogaćuje i pruža djeci cjelovitiji doživljaj svijeta oko sebe. 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.

Glazbene aktivnosti tijekom godine odvijaju se se kroz :

- pjevanje,
- plesanje,
- slušanje glazbe,
- ritmitiranje,
- sviranje,
- tjeloglazbu,
- glazbene igre.

## **Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece**

Djeca će se kroz različite poticaje, igre, pjesme i priče upoznati sa sadržajima vezanim za zaštitu zdravlja i zdravu prehranu. Poticati će se na redovito konzumiranje obroka sa raznovrsnom hranom, a obratiti će se i posebna pozornost na djecu koja zbog alergija imaju posebnu prehranu.

Prostori u kojima djeca borave redovito će se provjetravati i održavati njihova higijena. Redovito će se organizirati aktivnosti u dvorani koje će integrirati kineziološke i

glazbene aktivnosti. Svakodnevno će se boraviti na zraku, kako na vanjskom prostoru vrtića tako i u šetnjama bližom i daljom okolicom.

### **Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika**

Odgojitelji će se i dalje stručno usavršavati i pratiti stručnu literaturu, kako iz područja glazbe tako i svih ostalih područja. Prate on line edukacije koje organizira Media Luna, Udruga koja promiče umjetnost u odgoju i obrazovanju. Sudjelovati će na edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje kao i na onima koje organizira Ustanova.

### **Suradnja s roditeljima**

Cilj je suradnje s roditeljima aktivno ih uključiti u odgojno-obrazovni proces i stvoriti partnerstvo koje podržava djetetov razvoj. Ostvaruje se na način da predstavlja proces međusobnog informiranja, savjetovanja, učenja dogovaranja i druženja roditelja i odgojitelja.

Suradnja će se tijekom godine ostvarivati putem:

- roditeljskih sastanaka,
- individualnih razgovora,
- druženja djece, roditelja i odgojitelja u vrtiću,
- druženje djece, roditelja i odgojiteja van vrtića,
- volontiranja roditelja u skupini,
- uključivanja roditelja u rad skupine,
- valorizacije Programa.

S roditeljima će se komunicirati putem oglasne ploče, e-maila skupine te će ih se upućivati na praćenje web stranice Ustanove.

### **Suradnja s vanjskim institucijama**

Suradnja s vanjskim ustanovama osigurati će 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 sa kojima će se ostvarivati suradnja su slijedeće:

- Gradsko kazalište lutaka,
- Hrvatsko narodno kazalište Ivan pl. Zajc,
- Hrvatski kulturni dom,
- Društvo Naša djeca,
- Mjesni odbori Vojak i Krimeja.

Suradnja se planira i sa glazbenim pedagogom, plesnom koreografkinjom, balerinom, različitim glazbenicima te partnerima u eTwinning projektu, a sve u cilju obogaćivanja dječjih iskustava, proširivanja postojećih znanja i stjecanja novih.

### **Vrednovanje programa**

Za unutarnje praćenje i vrednovanje programa, odgajatelji će voditi dokumentaciju o odgojno-obrazovnom procesu koja će mu omogućiti produbljivanje svijesti o individualnim i razvojnim značajkama svakog djeteta uključenog u program te olakšati odabir primjerenih strategija i poticaja za podupiranje razvoja njegovih glazbenih sposobnosti. Takva dokumentacija odgajateljima će pomoći u analizi održanih aktivnosti i promišljanju novih, čime će se omogućiti stalno unapređivanje Programa.

## **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 tjednoj bazi s kineziologom te mjesečno 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.

### **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 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 će se usavršavati sukladno planu i programu stručnog usavršavanja vrtića. Planirana je dodatna edukacija iz područja kineziologije u SRC Vjeverica u Zagrebu koje će pohađati dvije odgojiteljice.

### **Suradnja s roditeljima**

Roditelji su o svim informacijama informirani putem 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 i Majčinog dana.

### **Suradnja vanjskim suradnicima**

Kao i svake pedagoške godine planirana je suradnja s bazenima Kantrida tijekom rujna i listopada, raznim sportskim klubovima te sudjelovanje na sportskim manifestacijama.

### **Vrednovanje**

U vrednovanju odgojno obrazovnog rada koristit će se mozaik pristup. Ispitat će se i uvažiti mišljenje djece i roditelja.

## **PRILOG 1**

Dječji vrtić More

Marohnićeva 12, 51000 Rijeka

OIB: 08991974752

email: [more@rivrtici.hr](mailto: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 2025.godine

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
2. USTROJSTVO PROGRAMA .....	5
2.1. Nositelji programa.....	5
3. MATERIJALNI UVJETI.....	7
3.1. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece.....	7
4. ORGANIZACIJA.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1. Kućni red.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE .....	8
5.1. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece .....	8
5.1.1. Opće mjere zdravstvene zaštite u vrtiću .....	8
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	11
5.2. Mjere sigurnosti u prehrani .....	11
5.2.1. Mjere sigurnosti u prehrani za koje su odgovorni odgajatelji .....	11
5.2.2. Mjere sigurnosti u prehrani za koje je odgovorno ostalo osoblje .....	12
5.3. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći .....	14
5.3.1. Protokol u slučaju da se dijete ozlijedi.....	14
5.3.2. Protokol kod težih ozljeda ili stanja .....	14
5.4. Protokol kod pojave bolesti.....	17
5.4.1. Protokol kod pojave povišene temperature djeteta .....	18
5.5. Protokoli postupanja za djecu s dijagnozama koja zahtijevaju primjenu lijekova u vrtiću (epilepsija, febrilne konvulzije, dijabetes, anafilaktički šok, alergije i sl.) .....	18
5.5.1. Protokol u slučaju febrilnih konvulzija i epilepsije .....	19
5.5.2. Protokol u slučaju alergijske reakcije i primjene Epipepa.....	20
5.5.3. Postupak kad dijete boluje od šećerne bolesti .....	20
5.6. Protokol kod pojave zaraznih bolesti i epidemiološkoj indikaciji .....	22
5.6.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasništva .....	22
5.6.2. Protokol kod pojave dječjih glista .....	23
5.6.3. Mjere zaštite od krpelja .....	24
6. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD.....	26

6.1.	Mjere postupanja kod implementacije sigurnosno zaštitnih sadržaja u odgojno obrazovni rad s djecom .....	26
6.2.	Mjere sigurnosti u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića .....	26
6.3.	Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece .....	27
6.4.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru .....	27
6.5.	Mjere sigurnosti pri provođenju odgojno obrazovnog rada izvan vrtića .....	28
6.6.	Mjere sigurnosti pri višednevnom boravku djece izvan vrtića .....	32
6.7.	Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u različitim manifestacijama .....	32
6.8.	Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija .....	32
6.8.1.	Postupanje u slučaju bijega iz vrtića .....	33
6.8.2.	Postupanja u slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenika prema djetetu 36	
6.8.3.	Postupanje u slučaju smrti u djetetovoj obitelji .....	36
6.8.4.	Postupanje u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija .....	37
6.8.5.	Postupanje u slučaju nasilja među djecom .....	39
6.8.6.	Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja među odraslim osobama .....	39
6.8.7.	Postupanje u slučaju sumnje za zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta .....	43
6.9.	Protokol postupanja kod pedagoške opservacije .....	46
6.10.	Mjere postupanja kod fotografiranja i snimanja djece .....	51
6.11.	Posebne mjere zaštite .....	53
6.11.1.	Protokol postupanja prilikom neovlaštenog ulaska u vrtić .....	53
6.11.2.	Protokol postupanja prilikom vježbe evakuacije i spašavanja .....	55
6.11.3.	Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin) 55	
6.11.4.	Protokol postupanja prilikom ozljede na radu .....	56
6.11.5.	Postupanje u slučaju alkoholiziranog ili nekog drugog neprimjerenoga stanja djelatnika vrtića .....	57
6.11.6.	Protokol postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću .....	60
6.11.7.	Protokol ukrašavanja vrtića lampicama i ukrasima koji su uključeni u struju 60	
7.	SURADNJA S RODITELJIMA .....	62
7.1.	Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića .....	64



7.2. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete .....	66
7.3. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja .....	66
7.4. Mjere postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju .....	66
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	67
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA .....	67
10. VREDNOVANJE .....	68
11. FINANCIRANJE PROGRAMA .....	68
12. ZAKLJUČAK .....	68
13. LITERATURA .....	69

## 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.

### 1.1. 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 vrti

## **1.2. Kućni red**

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

### **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.

#### **1.3. Mjere postupanja kod stvaranja poticajnog okruženja za igru i učenje djece**

- 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. NJEGA I ZDRAVLJE DJECE

### 1.4. Mjere i protokoli zdravstvene zaštite djece

#### 1.4.1. 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 dudu 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 napatku 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 napatke 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.

#### **1.4.2. 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 igračkaka radi sprečavanja nastanka i širenja bolesti iz jedne skupine u ostale.
4. Za pranje i dezinfekciju igračkaka 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 igračkaka naručuje ravnatelj.
- Mjere opreza koje je potrebno poštivati prilikom postupka pranja i dezinfekcije igračkaka:
  - o koristiti zaštitnu odjeću i zaštitne rukavice
  - o provjetravati prostor
  - o 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
  - o u slučaju gutanja sredstva ne izazivati povraćanje, usta isprati vodom te popiti 2,5 - 3dl vode. Javiti se liječniku. nakon kontakta sredstva s kožom dobro isprati tekućom vodom.



### **1.4.3. 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.

### **1.5. Mjere sigurnosti u prehrani**

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.

#### **1.5.1. 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 jasličkim skupinama i 12:15 do 12:30 u vrtićkim 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 posuđe 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

#### **1.5.2. 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.

- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze, 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.

## **1.6. Protokoli u slučaju pružanja prve pomoći**

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“

### **1.6.1. 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.

### **1.6.2. 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:

\_\_\_\_\_

## 1.7. 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, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obraza).
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.

##### **1.7.1. 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.

##### **1.8. 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.

### **1.8.1. 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

### **1.8.2. 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

### **1.8.3. 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 prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja PPO-a, stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.



## 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.

PREPORUKA LIJEČNIKA/PEDIJATRA:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zdravstvena voditeljica

Rijeka, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **1.9. 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.

### **1.9.1. Protokol kod pojave ušljivosti vlasišta**

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

- Odgajatelj ili zdravstveni voditelj vrše vizualni pregled vlasišta 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. Djeteta 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 zatražiti Potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu djeteta.
6. Po povratku djeteta u skupinu prekontrolirati vlasište djeteta (zdravstvena voditeljica ili odgojitelj) prema Protokolu kod pedikuloze.
7. Nakon mjesec dana izvršiti pregled vlasišta cijele skupine.
8. Obavijestiti roditelje o pregledu.
9. Evidentirati pregled u zdravstvenu dokumentaciju.
10. Kod nekontroliranih slučajeva sazvati roditeljski sastanak radi obavljanja skupne, istovremene depedikulacije.

### **1.9.2. 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, konzultirajući 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 lebđjeti 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:
  - o 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.

### **1.9.3. 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 (pazuhi, oko pupka, prepona, na glavi i iza uha)
- prilikom odlaska u prirodu odgajatelj podsjecaju 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.

## **5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

### **1.10. 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

### **1.11. 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

### **1.12. Mjere sigurnosti prilikom dnevnog odmora djece**

- Odgojitelj uvažavaju različite potrebe djece za dnevnom 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

### **1.13. 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 obuću

- 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 prostoru

#### **1.14. 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: \_\_\_\_\_

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 roditelja	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:

\_\_\_\_\_

### **1.15. 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.

### **1.16. 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

### **1.17. Mjere postupanja u slučaju kriznih situacija**

### 1.17.1. 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)

Izvešće o postupanju:

---

---

---

---

---

Datum:

Odgojitelj

---

### **1.17.2. 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

### **1.17.3. 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 postupati
  - 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.

#### **1.17.4. 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.

### **1.17.5. 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.

### **1.17.6. 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 obavještanja

---

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



### 1.17.7. 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:

## **1.18. 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 upozna 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 produžiti 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 \_\_\_\_\_  
odgovornosti:

Nositelj roditeljske

---

## HODOGRAM

### u slučaju sumnje odgojitelja na teškoće u razvoju ili ponašanju

#### ODGOJITELJ NALAZI 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 učenim 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:

---



### **1.19. 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



--	--	--	--	--

## **1.20. Posebne mjere zaštite**

### **1.20.1. 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

### **1.20.2. 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 zorno mjesto.
  - Odgojitelji trebaju na zorno 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 zorno 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.

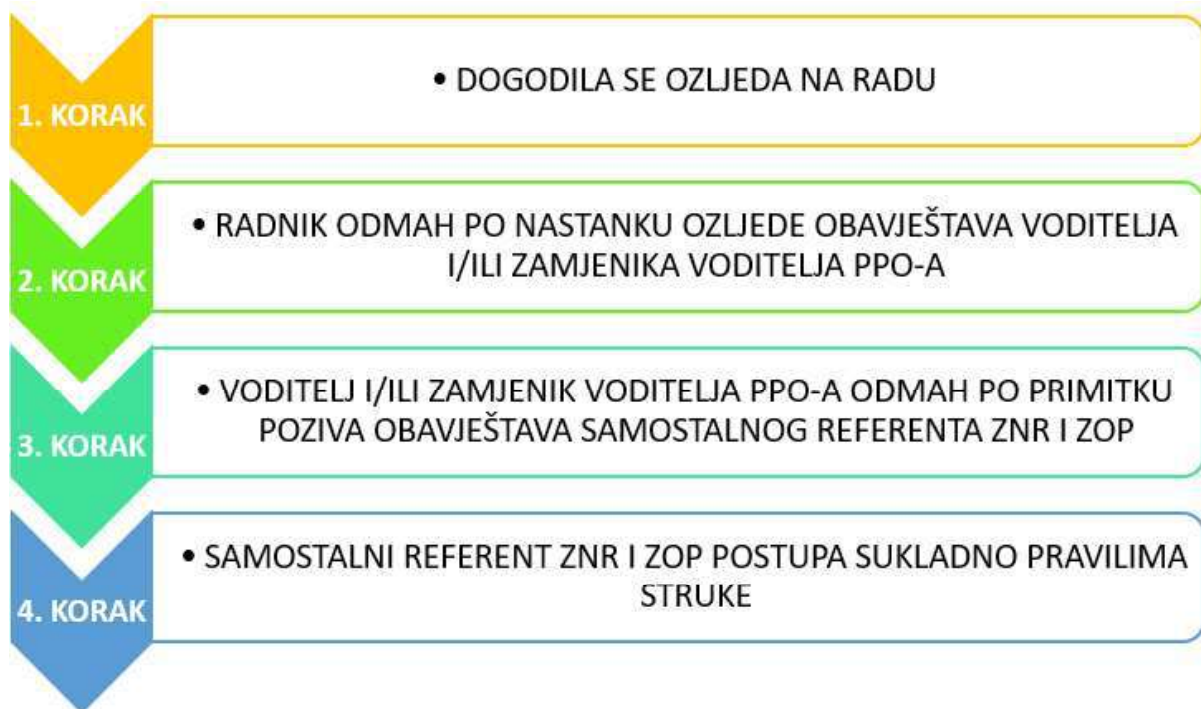
### **1.20.3. Protokol postupanja u slučaju pojave (poplava, potres, požar, teroristički čin)**

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

#### 1.20.4. 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**

Početakom 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.

#### **1.20.5. 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 \_\_\_\_\_.

#### **1.20.6. 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

#### **1.20.7. 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 popodneve 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 pirotehlike (prskalice, petarde i sl...).**

## **6. 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

### **1.21. 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:

#### 1.22. Mjere postupanja u slučajevima nedolaska ili kašnjenja roditelja po dijete

- 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

#### 1.23. Mjere postupanja u situacijama razvoda roditelja

- 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 viđati dijete unutar vrtića i upućuje ga se da pričeka 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.

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



- 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 postupaju 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

## **7. 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.

## **8. 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

## **9. 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.

## **10. FINANCIRANJE PROGRAMA**

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

## **11. 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.

## 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.