

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12 A
10340 VRBOVEC
e-mail: vrtec.ravnatelj@gmail.com
web adresa: www.dv-vrbovec.hr**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG
RADA
DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2018./2019.**

Pripremila: Željka Šimanović, ravnateljica

Rujan, 2018.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07 i 94/13), članka 8. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u Dječjem vrtiću (NN 83/01) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, uz prethodnu raspravu i zaključke Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrbovec na 15. sjednici održanoj dana 27.09.2018.godine na prijedlog ravnateljice donosi

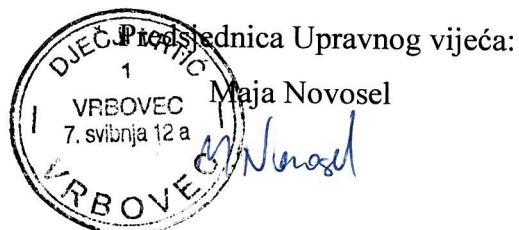
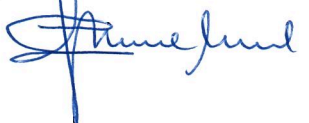
**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG
RADA
DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2018./2019.**

Klasa: 601-01/18-02/01

Urbroj: 238/32-69-01-18-1

Ravnateljica:

Željka Šimanović



SADRŽAJ

1.	Uvod.....	1
2.	Ustrojstvo rada.....	2
2.1.	Cilj.....	2
2.2.	Zadaće, sadržaji, aktivnosti za unapređivanje ustrojstva programa	3
2.3.	Ustroj cjelodnevnog programa rada.....	7
2.4.	Ustroj predškole.....	7
2.5.	Ustroj radnog vremena.....	8
2.6.	Ustrojstvo odgojnih skupina i radnika.....	9
2.7.	Podaci o radnicima.....	13
3.	Materijalni uvjeti.....	14
3.1.	Plan nabave didaktike, osnovnih sredstava i potrošnog materijala.....	14
3.2.	Plan investicijskog održavanja objekta.....	15
4.	Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece.....	15
4.1.	Skrb za zdravlje djece.....	16
4.2.	Prehrana djece.....	19
4.3.	Higijensko-tehnički uvjeti i sigurnost djece.....	20
5.	Odgajno obrazovni rad.....	21
5.1.	Zadaće, sadržaji i aktivnosti.....	22
5.2.	Priprema djece za školu.....	27
5.2.1.	Cilj.....	27
5.2.2.	Zadaće, sadržaji i aktivnosti.....	28
5.2.3.	Ciljana grupa.....	29
5.3.	Ostale zadaće koje će se provoditi u pedagoškoj godini.....	29
5.3.1.	Adaptacija nove djece na vrtić i jaslice.....	30
5.3.2.	Zaštita i unapređenje okoliša.....	37
5.3.3.	Rad s djecom s teškoćama u razvoju.....	38
5.3.4.	Plan provedbe programa obogaćivanja života djeteta.....	39
6.	Obrazovanje i usavršavanje odgojnih radnika.....	40
6.1.	Plan stručnog usavršavanja u ustanovi.....	42
7.	Suradnja s roditeljima.....	43
7.1.	Oblici i sadržaji suradnje s roditeljima.....	43
8.	Suradnja s ostalim čimbenicima.....	45
9.	Godišnji plan i program ravnatelja.....	46

9.1.	Materijalni uvjeti.....	46
9.2.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece.....	47
9.3.	Odgojno obrazovni rad.....	47
9.4.	Izobrazba i usavršavanja.....	47
9.5.	Suradnja s roditeljima.....	47
9.6.	Suradnja s vanjskim institucijama.....	48
9.7.	Rad na administrativno upravnim poslovima.....	48
9.8.	Upravljanje radom i poslovanjem vrtića.....	48
10.	Godišnji plan i program rada stručne suradnice logopeda.....	50
11.	Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice	56
12.	Financiranje programa.....	63
13.	Zaključak.....	62
Sigurnosni preventivni i zaštitini program Dječjeg vrtića Vrbovec		
Kućni red Dječjeg vrtića Vrbovec		

1. UVOD

U okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, u novoj pedagoškoj godini 2018./2019., pri planiranju odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Vrbovec temeljno je polazište dijete sa svim svojim pravima i potrebama s ciljem očuvanja tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta i poticanja cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti u skladu s zakonitostima djetetovog razvoja te njegovim interesima i željama.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada izradili smo na temelju pozitivne odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma vrtića.

Program ćemo provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem, te ga kontinuirano usklađivati sa zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Provođit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje (Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Narodne novine broj: 10/1997, 107/2007, 94/2013, Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i obrazovanja, Narodne novine broj: 63/2008, 90/2010, Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91), Pravilnik o sadržaju i trajanju predškole, Narodne novine broj:107/2014 , Konvencija o pravima djeteta, Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, 2001.).

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Vrbovec za pedagošku godinu 2018./2019. donosi Upravno vijeće, uz prethodnu raspravu i zaključke na Odgojiteljskom vijeću.

2.USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Vrbovec u pedagoškoj godini 2018./2019. provoditi će djelatnost organiziranog oblika odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi u:

- ❖ Vrbovcu
 - Centralni objekt - 7.svibnja 12a
 - Dislocirani objekt u najmu- Ul. Poginulih branitelja b.b.
 - Dislociran objekt u najmu- Ul. A. Šenoa 11
- ❖ susjednim općinama
 - Farkaševac
 - Preseka
 - Rakovec

2.1. CILJ

Uspostavit ćemo fleksibilno ustrojstvo rada te osigurati kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu otvoren za učenje i unapređivanje prakse vrtića u skladu s individualnim potrebama i pravima djece u vrtiću. U izradi ustrojstva rada vrtića primjenjivati ćemo načela vrtićkog kurikulumu:

- fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću
- partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom
- osigurati kontinuitet u odgoju i obrazovanju i spremnost na unapređivanje prakse

Ustrojstvo programa biti će postavljeno tako da omogući poticanje cjelovitog razvoja ličnosti djeteta, za čuvanje i razvijanje nacionalne, duhovne, materijalne i prirodne baštine Republike Hrvatske, za europski suživot, te stvaranje društva znanja i vrijednosti koje će omogućiti napredak i održivi razvoj.

Rad s djecom biti će organiziran u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama u skladu s važećim kriterijima. Stručno pedagoški poslovi i tehnički poslovi ostvarivati će se u skladu s postavljenim zadaćama na unapređivanju cjelokupnog odgojno-obrazovnog konteksta radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za cjelokupan djetetov razvoj.

Osigurati ćemo različite vrste, oblike i koncepcije rada:

1. Redoviti cjelodnevni program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece, a trajanje je usklađeno s potrebama roditelja glede njihovih radnih i drugih obveza.
2. Predškola za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu.
3. Ljetovanje djece (rekreativni program).
4. Kraći program ranog učenja engleskog jezika

Obzirom na različite potrebe djeteta i zahtjeve roditelja, u suradnji s vanjskim institucijama i udrugama koje imaju verificirane programe od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta vrtić će, a ima suglasnost od Grada, iznajmljivati svoj prostor za:

- Glazbenu igraonicu (UDRUGA „NOTA“)

2.2. ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI ZA UNAPREĐIVANJE USTROJSTVA PROGRAMA

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI	SURADNICI	ORGANIZACIJSKO VRIJEME PROVOĐENJA
Pratiti broj djece po odgojnim skupinama u svim objektima, upisivati djecu na upražnjena mjesta prema listi čekanja.	Ravnateljica	Tajnica Stručni suradnik logoped Zdravstvena voditeljica	od 01.09.2018. do 01.04.2019.
Organizacija provođenja upisa u Program predškole.	Ravnateljica	Tajnica Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped Ured državne uprave Grad i susjedne općine Glazbena udruga Nota	Rujan Listopad

Program usklađivati s individualnim potrebama i pravima djece na razini vrtića uvažavajući specifičnosti svakog objekta.	Ravnateljica	Odgojiteljice	Kontinuirano
Pratiti, unapređivati i valorizirati program primjerenog u zadovoljavanju dječjih potreba i prava na slobodan odabir sadržaja i aktivnosti, te ustrojstvo rada u skladu s kurikulumom vrtića	Ravnateljica	Odgojiteljice Roditelji	Kontinuirano
Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora i rasporeda za sve radnike- osigurati dovoljan broj odgojitelja za rad tijekom ljeta u vrijeme korištenja godišnjih odmora.	Ravnateljica	Tajnica	Svibanj
Pratiti i zadovoljavati potrebe roditelja o dužini boravka djeteta u vrtiću.	Ravnateljica	Odgojiteljice Roditelji	Kontinuirano
U skladu s dobivenim pokazateljima ako je potrebno mijenjati ustrojstvo rada.	Ravnateljica	Odgojiteljice Roditelji	Tijekom godine prema potrebi
Kontinuirano valorizirati i pratiti mjesečni fond sati svih zaposlenih i efikasnost radnog vremena (za odgojiteljice	Ravnateljica	Tajnica	Kontinuirano

koristiti obrasce za praćenje neposrednog rada i ostalih poslova).			
Pratiti i poticati odgovornost svih radnika za stručno, kompetentno i kvalitetno izvršavanje svojih obveza.	Ravnateljica	Odgojiteljice Tehničko osoblje Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped	Kontinuirano
Širiti pozitivnu energiju u kolektivu i suradnju među skupinama.	Ravnateljica	Odgojiteljice Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped	Kontinuirano
Osiguravati uvjete (organizacijske, kadrovske i materijalne) za realizaciju timskog rada.	Ravnateljica	Svi radnici	Kontinuirano
Osigurati dobru opremljenost, sigurnost i dnevnu iskorištenost svih prostora vrtića.	Ravnateljica	Odgojiteljice	Kontinuirano
Stručna edukacija putem Programa stručnog usavršavanja Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Agencije za odgoj i obrazovanje.	Ravnateljica	Odgojiteljice Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped Tajnica Voditeljica računovodstva	Kontinuirano

NAČIN PRAĆENJA, DOKUMENTIRANJE I EVALUACIJE			
Praćenje i snimanje odgojnih situacija, evaluacija, ankete, evidencije iskoristivosti radnog vremena zaposlenih, prisutnosti djece, prisutnost na stručnim skupovima, predavanjima, radionicama, opremljenost poticajnog okruženja, dokumentiranje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa i sl.	Ravnateljica	Odgojiteljice Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped Roditelji Tajnica	Kontinuirano
Utvrđivanje potreba za obogaćivanje poticajnog okruženja.	Odgojiteljice	Ravnateljica	od 01.10.2018. do 31.08.2019.
Individualni razgovori s roditeljima i u manjim grupama, provođenje plana i programa suradnje s roditeljima i njihovo uključivanje u odgojno-obrazovni proces.	Odgojiteljice Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik logoped	Ravnateljica	Kontinuirano i po potrebi individualni razgovori Roditeljski sastanci- najmanje tri puta u pedagoškoj godini Skupni roditeljski najmanje jedanput godišnje Predavanja i radionice za roditelje

INDIKATORI POSTIGNUĆA

Video i foto zapisi, protokoli, evidencije, upitnici, anketni listići, uključenost pojedinca, postignuća djeteta, izjave djece, individualni razgovori s djecom, kreativna ostvarenja djece, uključenost roditelja u program i vrednovanje programa

2.3. USTROJ CJELODNEVNOG PROGRAMA RADA

REDNI BROJ	PROGRAM	POČETAK RADNE GODINE	ZAVRŠETAK RADNE GODINE	PLANIRANI BROJ	
				RADNIH DANA	NEPOSREDNI RAD S DJECOM (SATI)
1.	Cjelodnevni 10-satni	01.09.2018.	31.08.2019.	249	1369,5

2.4. USTROJ PREDŠKOLE

OBJEKT	POČETAK I ZAVRŠETAK RAZDOBLJA	DANI U TJEDNU	U SATIMA OD-DO	UKUP. BROJ SATI S PROVEDBOM AKTIVNOSTI IZVAN USTANOVE
Dječji vrtić Vrbovec (Ul. Poginulih branitelja)	01.10.2018. - 21.12.2018. 14.01.2019. - 31.05.2019.	V1- ponedjeljak i srijeda	16.15-19.45	250
		V2- utorak i četvrtak	16.15-19.45	
		V3- ponedjeljak i četvrtak petak	9.00-10.30 16.15-19.45	
PŠ Lonjica	01.10.2018. - 21.12.2018. 14.01.2019. - 31.05.2019.	ponedjeljak četvrtak	12.30 - 16.00	250
Prstorije općine Farkaševac	01.10.2018. - 21.12.2018. 14.01.2019. - 31.05.2019.	ponedjeljak četvrtak	13.00 - 16.30 13.00 - 16.30	250

PŠ Preseka	01.10.2018. - 21.12.2018.	srijeda	14.45 - 18.45	250
	14.01.2019. - 31.05.2019.	petak	15.45 - 18.45	
PŠ Rakovec	01.10.2018. - 21.12.2018.	utorak	12.30 - 16.45	250
	14.01.2019. - 31.05.2019.	petak	12.30 - 15.15	

VODITELJ/ICE PREDŠKOLE: Odgojiteljica Marija Č. (Vrbovec i Lonjica), odgojitelj/ica primljen/na po natječaju (Rakovec, Preseka i Farkaševac).

2.5. USTROJ RADNOG VREMENA

U pedagoškoj godini 2018./2019. radno vrijeme vrtića biti će postavljeno fleksibilno, tako da se uvažavaju specifičnosti svakog objekta, a pritom trajanje dnevnog boravka djeteta u vrtiću nebi trebalo biti duže od 10 sati. Tijekom godine ukoliko budu izražene potrebe za promjenom radnog vremena, rad vrtića biti će prilagođen iskazanim potrebama.

Jutarnje dežurstvo odvijati će se u Centralnom objektu za svu djecu koja su polaznici Dječjeg vrtića Vrbovec. Djecu iz skupina dislociranih objekata nakon jutarnjeg dežurstva prevoziti ćemo prema važećim propisima uz pratnju odgojiteljica službenim automobilom, a svi roditelji kojima je potrebno jutarnje dežurstvo potpisati će Suglasnost o prijevozu djeteta iz objekta u objekt. Tijekom jutarnjeg dežurstva djeci će biti svakodnevno ponuđen zajuttrak (topli napitak i keksi).

REDNI BROJ	OBJEKT	RADNO VRIJEME	VRIJEME DEŽURSTVA
1.	Centralni objekt	5.15 - 17.15	5.15 -7.15
2.	Dislocirani objekt (Poginulih branitelj b.b.)	6.45 - 17.15	-
3.	Dislocirani objekt (Augusta Šenoa 11)	7.00 - 17.15	-

2.6. USTROJ ODGOJNIH SKUPINA

REDNI BROJ	SKUPINA	ODGOJITELJICE	RADNO VRIJEME	JELO	
1.	MLAĐA JASLIČKA LAVIĆI	Ana B.S. –zamjena Štefica M. do natječaja Ivana V.	7.30-12.00 (4,50) 9.00-15.30 (6,50)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	10.45-11.15
				UŽINA	14.00-14.20
2.	SREDNJA JASLIČKA LEPTIRIĆI	Goranka B. Željka J.	7.00-11.45 (4.75) 9.45-16.00 (6.25)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	10.45-11.15
				UŽINA	14.00-14.20
3.	STARIJA JASLIČKA PČELICE	Katarina G. Natalija Š.	7.15-12.00 (4.75) 9.45-16.00 (6.25)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	11.00-11.30
				UŽINA	14.00-14.20
4.	MLAĐA VRTIČKA PANDICE	Dominika B. Kristina Lj.	7.00-11.45 (4.75) 10.15-16.30 (6.25)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	11.00-11.30
				UŽINA	14.00-14.20
5.	SREDNJA VRTIČKA SOVICE	Ivana K. Natalija M.	7.45-12.30 (4.75) 10.30-16.45 (6.25)	DORUČAK	8.30-8.50
				RUČAK	11.40-12.10
				UŽINA	14.30-14.50
6.	STARIJA VRTIČKA BUBAMARE	Dunja B. -zamjena Petra P. Marina P.	7.15-12.30 (5.25) 11.30-17.15 (5.75)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	11.40-12.10
				UŽINA	14.30-14.50
7.	STARIJA JASLIČKA PUŽIĆI	Vesna M. Marija M.	6.45-12.00 (5.25) 9.45-15.30 (5.75)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	10.50-11.20
				UŽINA	13.50-14.10
8.	MLAĐA VRTIČKA RIBICE	Mirjana K. Renata S.	7.15-12.15 (5.00) 10.30-16.30 (6.00)	DORUČAK	Uto-sri-pet
					8.20-8.40
					Pon-čet
				8.00-8.20	
				RUČAK	11.20-11.50
UŽINA	14.10-14.30				
9.	STARIJA VRTIČKA ZVJEZDICE	Alenka J. Mirjana K.	7.15-12.30 (5.25) 11.30-17.15 (5,75)	DORUČAK	Uto-sri-pet
					8.40-9.00
					Pon-čet
				8.20-8.40	
				RUČAK	11.50-12.20
UŽINA	14.30-14.50				
10.	MLAĐA VRTIČKA LOPTICE	Ivana A. Ana Š.	7.00-11.45 (4.75) 09.45-16.00 (6.25)	DORUČAK	8.00-8.20
				RUČAK	10.45-11.15
				UŽINA	14.00-14.20
11.	SREDNJA VRTIČKA MEDVJEDIĆI	Lovorka J. Snježana P.	7.30-12.15 (4.75) 11.00-17.15 (6.25)	DORUČAK	8.20-8.40
				RUČAK	11.30-12.00
				UŽINA	14.10-14.30

**PLAN ZADUŽENJA GODIŠNJEG FONDA SATI ODGOJNO-OBRAZOVNIH
RADNIKA
OD 03.09.2018. DO 30.08.2019.**

MJESEC	NEPOSREDNI RAD sati	OSTALI POSLOVI sati	UKUPNO sati	PRAZNICI sati	SVEUKUPNO sati
9.mj.	110,0	50,0	160	-	160
10.mj.	121,0	55,0	176	8	184
11.mj.	115,5	52,5	168	8	176
12.mj.	104,5	47,5	152	16	168
01.mj.	121,0	55,0	176	8	184
02.mj.	110,0	50,0	160	-	160
03.mj.	115,5	52,5	168	-	168
04.mj.	115,5	52,5	168	8	176
05.mj.	121,0	55,0	176	8	184
06.mj.	99,0	45,0	144	16	160
07.mj.	126,5	57,5	184	-	184
08.mj.	110,0	50,0	160	16	176
SVEUKUPNO SATI	1369,5	622,5	-	88	2080

GODIŠNJI ODMOR I PLAĆENI DOPUST	SVEUKUPNO
Prosječno 29 dana x 8 sati	232

REDNI BROJ	VRSTA POSLA	RADNO VRIJEME
1.	Ravnateljica	8 sati fleksibilno
2.	Logoped	8.00 - 16.00
3.	Zdravstvena voditeljica	8.00 - 12.00
2.	Tajnica	7.00 - 15.00
3.	Voditeljica računovodstva	7.00 - 15.00
4.	Domar, ložač, ekonom, vozač	7.00 - 15.00
5.	Glavna kuharica	6.00 - 14.00
6.	Kuharica	6.30 - 14.30
7.	Pomoćna kuharica	7.30 - 15.30
8.	Pomoćna kuharica – spremačica (dislocirani	7.00 - 15.00

	objekt – Poginulih branitelja b.b.)	
9.	Pomoćna kuharica – spremačica (dislocirani objekt – Augusta Šenoe 11)	7.00 - 15.00
9.	Spremačice (vrtić)	5.15 - 13.15 12.00 - 20.00
10.	Spremačica (jaslice)	8.30 - 16.30
11.	Spremačica (dislocirani objekt – Poginulih branitelja b.b.)	12.00 - 20.00
12.	Spremačica (dislocirani objekt – Augusta Šenoe 11)	11.00 - 19.00

Radno vrijeme je napravljeno prema potrebi organizacije rada, osim za vrijeme blagdana, praznika i manjeg broja djece kada će se organizirati drugačija organizacija rada.

Ove pedagoške godine u Dječjem vrtiću Vrbovec sveukupno ima 250 djece raspoređenih u 11 odgojnih skupina cjelodnevnog programa.

SKUPINA		BROJ DJECE
JASLICE	mlađa - Lavići	14
	srednja - Leptirići	20
	Starija - Pčelice	21
	Starija - Pužići	21
VRTIĆ	mlađa - Ribice	20
	mlađa - Pandice	25
	Mlađa - Loptice	21
	Srednja - Sovice	27
	srednja - Medvjedići	18
	starija - Zvezdice	25
	starija - Bubamare	30
SVEUKUPNO		242

Program predškole provoditi će se s djecom koja su integrirana u redoviti program vrtića i s djecom koja ne pohađaju redoviti program, a s područja su grada Vrbovca i susjednih općina Preseka, Rakovec i Farkaševac.

DJECA POLAZNICI PREDŠKOLE INTEGRIRANA U REDOVITI PROGRAM			
MJESTO	OBJEKT	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
Vrbovec	Centralni objekt (7.svibnja 12a)	1	30
Vrbovec	Dislocirani objekt (Poginulih branitelja b.b.)	1	25
UKUPNO:		2	55

DJECA POLAZNICI PREDŠKOLE KOJA NISU INTEGRIRANA U REDOVITI PROGRAM			
MJESTO	OBJEKT	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
Vrbovec	Dislocirani objekt (Poginulih branitelja b.b.)	3	60
Lonjica	Područna škola	1	21
Preseka	Područna škola	1	9
Rakovec	Područna škola	1	11
Farkaševac	Namjenski uređen prostor u zgradi općine	1	13
UKUPNO:		7	114

2.7. PODACI O RADNICIMA

Red. Br.	IME I PREZIME RADNIKA	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	GODINE RADA
1.	Željka Šimanović	ravnateljica	VŠS	27
2.	Anita Ranogajec	voditeljica računovodstva	VSS	20
3.	Višnja Marjanac	tajnica	VŠS	16
4.	Ivana Abramović	odgojiteljica	VŠS	5
5.	Dunja Belaj	odgojiteljica	SSS	33
6.	Dominika Beljo	odgojiteljica	VŠS	12
7.	Goranka Benko	odgojiteljica	VŠS	12
8.	Ana Bušić Spajić	odgojiteljica	VŠS	13
9.	Marija Čučurić	odgojiteljica	VŠS	19
10.	Katarina Gubijan	odgojiteljica	VŠS	11
11.	Željka Jakopec	odgojiteljica	VŠS	39
12.	Alenka Jakšić	odgojiteljica	VŠS	17
13.	Lovorka Jarić	odgojiteljica	VŠS	4
14.	Ivana Katinić	odgojiteljica	VŠS	10
15.	Mirjana Korenika	odgojiteljica	VŠS	31
16.	Mirjana Kraljiček	odgojiteljica	VŠS	27
17.	Kristina Ljubić	odgojiteljica	VSS	10
18.	Štefica Maligec	odgojiteljica	VŠS	13
18.	Vesna Maleković	odgojiteljica	VŠS	38
19.	Natalija Matulić	odgojiteljica	VŠS	16
20.	Marija Meštrović	odgojiteljica	SSS	44
21.	Marina Pisačić	odgojiteljica	VŠS	16
22.	Snježana Prebežić	odgojiteljica	VŠS	28
23.	Petra Prelog	odgojiteljica	VŠS	5
24.	Renata Stanić	odgojiteljica	VŠS	15
25.	Ana Šinko	odgojiteljica	VŠS	11
26.	Natalija Šustek	odgojiteljica	VŠS	18
27.	Ivana Vereš	odgojiteljica	VŠS	13
28.	Ivana Iljkić	zdravstvena voditeljica	VŠS	13
29.	Tea Tkalčević	logoped	VSS	1
28.	Renata Baček	pomoćna kuharica/spremačica	SSS	20
29.	Nikolina Bačani	spremačica	VŠS	11
30.	Štefanija Bogutovac	spremačica	NKV	36
31.	Ivanka Dokić	glavna kuharica	SSS	32
32.	Đurđica Lacković	spremačica	NKV	21
33.	Ivanka Loborec	kuharica	SSS	38
34.	Sonja Macut	spremačica	SSS	11
35.	Zorica Ojvan	spremačica	SSS	10

36.	Dušica Pisačić	pomoćna kuharica	SSS	18
37.	Blaženka Prekomorec	pomoćna kuharica/spremačica	NKV	27
38.	Darko Poslončec	domar,ložač i ekonom	SSS	32

3. MATERIJALNI UVJETI

Dječji vrtić Vrbovec djeluje u namjenski građenom objektu koji zadovoljava postojeće pedagoške standarde glede veličine prostora. Tri odgojne skupine rade u dislociranom objektu tj. iznajmljenom prostoru od Župe sv. Vida, a dvije odgojne skupine u dislociranom objektu u najmu u ulici A. Šenoe 11. U skladu s financijskim mogućnostima potrebno je pravovremeno osigurati uvjete i materijalne poticaje za provođenje plana i programa neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom prema kriterijima: dob djece, broj djece, razvojne potrebe djece, specifičnosti skupine, specifičnosti prostora i dr.

Dopunjavanjem opreme i didaktike u skupinama poticajno ćemo utjecati na razvoj djece, dok će odgojitelji uključivati djecu u oblikovanje i osmišljavanje prostora kao aktivne kreatore u procesu odgojno-obrazovnog rada.

Ove pedagoške godine, kao jednu od važnijih zadaća, postavili smo **kontinuirani rad na osiguravanju optimalnih uvjeta za život i rad s djecom, koji će doprinijeti još boljoj kvaliteti života djeteta u Ustanovi.**

3.1. PLAN NABAVE DIDAKTIKE, OSNOVNIH SREDSTAVA I POTROŠNOG MATERIJALA

Prema iskazanim potrebama i financijskim mogućnostima napraviti ćemo sljedeće:

- potrošna sredstva i materijal nabavljati po potrebi, a 2 puta godišnje u većoj količini za sve odgojne skupine i predškole
- didaktika i igračke će se u manjim količinama nabaviti tijekom 9. i 10. mjeseca 2018., a u većim količinama u 02. mjesecu 2019. godine
- zamijeniti stari i dotrajali namještaj po potrebi u sobama dnevnog boravka
- dopunjavati stručnu literaturu
- dopunjavati slikovnice

3.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA OBJEKTA

U ovoj pedagoškoj godini potrebno je:

- zamijeniti stari i dotrajali namještaj u dječjim boravcima
- dopunjavati kuhinjsko posuđe i druge tekuće potrebe
- sanirati terasu jedne vrtićke skupine
- rekonstruirati prostor hola vrtića
- rekonstruirati prostor podruma (spremište i arhiva)
- opremiti vrtić novim sustavom videonadzora
- krećenje zidova u svim objektima
- premazati bojom brodski pod u sobi jedne skupine

Po završetku energetske obnove zgrade Vrtića tijekom cijele godine u vršiti će se nadzor nad racionalnim korištenjem električne energije, plina, vode i struje. Također ćemo voditi računa o potrošnji goriva, namirnica, telefona i uredskog te potrošnog materijala.

4. ZDRAVSTVENA NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Sve zadaće i mjere ovog poglavlja koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima.

Njega, skrb, tjelesni rast i razvoj te zdravlje djece u dječjem vrtiću grupiraju se u četiri područja:

Zdravstvena zaštita djeteta - podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete

Prehrana djeteta - podrazumijeva planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehranbenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanjem oblika prehrane specifičnim potrebama djece

Higijensko tehnički uvjeti u vrtiću - podrazumijevanju osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemioloških opasnosti

Sigurnost djeteta - podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i materijalni uvjeti) te odgojno –obrazovni rad s djecom u svrhu usvajanja higijenskih navika i vještina samozaštite.

Najvažnija osoba u zaštiti zdravlja svakog djeteta su roditelji koji odlučuju o svim bitnim odrednicama u svezi svog djeteta, a stručni suradnici i zdravstvena voditeljica pomoći će im, kroz primjerene aktivnosti i savjetovanja, u donošenju kompetentne odluke, kao i uključiti ih u aktivnosti kojima je svrha očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja. Globalne zadaće po područjima djelovanja, načinu rada, vremenskoj orijentaciji i nosiocima zadataka su sljedeće :

4.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

Zdravstvena zaštita djeteta u odnosu na dijete

ZADAĆE	NAČIN RADA	VRIJEME PROVOĐENJA	NOSITELJI
Procjena i praćenje psihofizičkog stanja pojedinog djeteta	Inicijalni intervjui prilikom prijema djeteta - cilj: dobiti osnovne informacije o zdravstvenom stanju djeteta, njegovom ponašanju, navikama i specifičnim potrebama- psihofizički status djeteta	upisni period, rujan i tijekom cijele pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, stručni suradnici
Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini i njihovih potreba te poduzimanje potrebnih mjera	Svakodnevna praćenjem djeteta u igri i ostalim dnevnim aktivnostima u vrtiću, povremenim screeninzima, antropometrijskim mjerenjima	tijekom cijele pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, stručni suradnici
Identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama	Na inicijalnim intervjuima uoče se djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti raznih vrsta, oštećenja lokomotornog sustava, alergije, ...) što se potvrđuje liječničkom dokumentacijom	lipanj - rujan, tijekom cijele pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, stručni suradnici
Vođenje zdravstvene	Za svako dijete individualni	tijekom cijele	zdravstvena

dokumentacije djece	zdravstveni karton sa specifičnostima za to dijete	pedagoške godine	voditeljica
Prevenција bolesti, liječnička potvrda	Nadzor nad pobolom djece, evidencija procijepljenosti, pravovremeno djelovanje, izolacija bolesne djece	tijekom cijele pedagoške godine	vanjski suradnici - liječnici, zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Usvajanje i primjena higijenskih navika kod djece	Putem raznih aktivnosti i odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi	tijekom cijele pedagoške godine	odgojitelji, zdravstvena voditeljica
Pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti	Mjerenje tjelesne temperature i kontrola općeg stanja, apliciranje dopuštene terapije. Saniranje povreda i pružanje prve pomoći. Prijevoz djeteta u zdr. ustanovu uz pratnju	po potrebi	odgojitelji, zdravstvena voditeljica, stručni suradnici
Provođenje oralnog zdravlja djece	Odgojno - obrazovni i zdravstveni odgoj djece u prevenciji karijesa, zdrava prehrana, uzimanje oralnog statusa djeteta prilikom posjeta stomatologu	tijekom cijele pedagoške godine	vanjski suradnici – stomatolozi, zdravstvena voditeljica, odgojitelji, roditelji

Zdravstvena zaštita djeteta u odnosu na odgojitelje

ZADAĆE	NAČIN RADA	VRIJEME PROVOĐENJA	NOSITELJI
Upoznavanje odgojitelja sa specifičnostima novoprimitog djeteta (roditelja) i savjetovanje odgojitelja o mjerama koje treba poduzeti (upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta i način postupanja)	Pismeni rezime zdravstvenih poteškoća za svako dijete s zdrav. dijagnozom u svakoj odgojnoj skupini uz pisane upute postupka zbrinjavanja djeteta. Usmeno objašnjenje pisanih uputa ili eventualnih korekcija tijekom pedagoške godine uz individualni pristup ili grupno obraćanje	kolovoz, prilikom prijema djeteta ili tijekom cijele pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, stručni suradnici
Osvješčivanje odgajatelja o važnosti svakodnevnog prikupljanja informacija o djeteta (osobito tijekom prilagodbe), redovitog donošenja liječničkih ispričnica i aktivno	Putem individualnih konzultacija, grupne edukacije i pisani podsjetnici	naglašeno s početkom pedagoške godine, pa po potrebi tijekom cijele pedagoške godine	zdravstvena voditeljica

sudjelovanje u tome			
Edukacija odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti te načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu kao i pružanju prve pomoći	Razni oblici informiranja (pisani materijali, knjige, brošure), edukacije putem stručnih skupova i izlaganja	tijekom cijele pedagoške godine ili po potrebi	zdravstvena voditeljica, eventualno vanjski suradnik
Redovito provođenje aktivnosti i sadržaja namijenjenih usvajanju kulturno-higijenskih navika kod djece i redovito provođenje tih navika u sve djece	Svakodnevnim upućivanjem i nadzorom djece za vrijeme korištenja WC-a, pranja ruku, jelom,.... I odgojno obrazovnim sadržajima prema programu rada	tijekom cijele pedagoške godine	odgojitelji uz koordinaciju zdravstvene voditeljice

Zdravstvena zaštita djeteta u odnosu na roditelje

ZADAĆE	NAČIN RADA	VRIJEME PROVOĐENJA	NOSITELJI
Prikupljanje liječničke dokumentacije o zdravstvenom stanju djeteta	Kao uvjet za prijem djeteta ili nakon oboljenja djeteta tijekom pedagoške godine	prilikom prijema djeteta i po potrebi tijekom pedagoške godine	zdravstvena voditeljica
Konzultacije i savjetovanje s roditeljima o načinima zadovoljavanja specifičnih potreba djeteta u vrtiću	Individualni razgovori, pisane upute ili održavanje roditeljskih sastanaka /savjetovališta za roditelje na aktualne stručne teme	u terminima individualnih razgovora za roditelje, po dogovoru s odgojiteljima tijekom pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Obavješćavanje roditelja o povredi djeteta ili narušenom zdravlju za vrijeme boravka djeteta u vrtiću kao i o pojavi zaraznih bolesti	Telefonski, neposrednim kontaktom	odmah, tijekom pedagoške godine	zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Osiguravanje uvjeta za boravak roditelja u odgojnoj skupini u periodu prilagodbe	Uputama o načinima ponašanja roditelja u skupini, donošenju potrebne odjeće, dogovaranja vremena i dužine boravka i sl.	rujan ili tijekom pedagoške godine prilikom naknadnog prijema djeteta	odgajatelji, zdravstvena voditeljica i stručni suradnici

Zdravstvena zaštita djeteta u odnosu na stručni tim

ZADAĆE	NAČIN RADA	VRIJEME PROVOĐENJA	NOSITELJI
Sudjelovanje u zajedničkoj procjeni mogućnosti i potreba djeteta i potrebnim uvjetima za boravak u skupini	Zajedničko provođenje inicijalnog intervjua, upućivanje na konzultacije kod zdravstvene voditeljice, dogovor stručnih suradnika	Prilikom inicijalnih intervjua i tijekom godine	zdravstvena voditeljica, stručni suradnici
Dogovor i predlaganje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju mjera kod zdravstvenih teškoća	Pojedinačnim konzultacijama	po potrebi tijekom godine	zdravstvena voditeljica
Stvaranje optimalnih materijalnih i organizacijskih uvjeta za provođenje potrebnih mjera u preventivi i zdravstvenoj zaštiti	Razmatranjem problema i prijedlozima	tijekom godine, po potrebi	zdravstvena voditeljica, stručni suradnici, ravnateljica

4.2. PREHRANA DJECE

ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
Izrada jelovnika	Priprema jelovnika jednom tjedno. Praćenje kvalitete obroka (praćenje normativa u prehrani). Izrada jelovnika za djecu s posebnim režimom prehrane Izmjena jelovnika prema dobivenim informacijama (ankete) roditelja (stavovi, uvjerenja) i odgojitelja (svakodnevno praćenje konzumacije obroka, valorizacija obroka).	Zdravstvena voditeljica, glavna kuharica
Edukacija djece i odgojitelja	Kroz razne odgojno – obrazovne aktivnosti potaknuti djecu razvijanju pozitivnog odnosa prema hrani,	zdravstvena voditeljica, odgojitelji

	<p>važnost zdrave prehrane. Edukacija odgojitelja kako motivirati djecu na prihvaćanje obroka, novih okusa i novih namirnica Organizacija samoposluživanja u svim vrtićkim skupinama</p>	
--	--	--

4.3. HIGIJENSKO – TEHNIČKI UVJETI I SIGURNOST DJECE

ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
Osigurati zdravstveno-higijenske uvjete prostora vrtića	<p>Primjena higijenskog protokola vrtića za osiguravanje visoke razine higijene prostora. Provođenje i organiziranje dezinfekcije i deratizacije u objektima i oko njih. Redovito uzimanje briseva i kontrola čistoće te redovita kontrola hrane (količine i kvalitete). Osiguravanje propisanih zdravstvenih pregleda i edukacija radnika. Provođenje protuepidemijskih mjera i zaštite u cilju zaštite djece prilikom povećane epid. opasnosti</p>	zdravstvena voditeljica, tehničko osoblje, vanjski suradnici
Primjena HACCP sustava prilikom pripreme i distribucije hrane	<p>Edukacija djelatnika koji sudjeluju u pripremi, distribuciji i serviranju hrane. Organizacija rada prema HACCP sistemu (zaduženja, vođenje evidencija dnevnih i periodičnih kontrolnih lista). Nabava daljnje opreme za osiguranje standarda .</p>	zdravstvena voditeljica, tehničko osoblje, vanjski suradnici, ravnateljica
Zdravstveni odgoj	<p>Edukacija djelatnika u svrhu osiguranja zdravstveno higijenskih uvjeta. Tečaj higijenskog minimuma za djelatnike koji rukuju s hranom (po potrebi) Informiranje roditelja o poduzimanju epidemioloških zaštitnih mjera i obavezi njihovog aktivnog uključivanja (donošenje liječničkih ispričnica, javljanje pedijatru i sl.)</p>	zdravstvena voditeljica
Boravak na zraku	Osiguravanje sigurnih uvjeta za	odgojitelji, spremačice,

	<p>boravak djece (svakodnevni pregled opreme i prostora) Primjena protokola sigurnosti u vrtiću. Informiranje roditelja putem letaka o važnosti adekvatne obuće i odjeće za boravak na zraku (primjereno vremenskim uvjetima i dobi djeteta)</p>	<p>domar, zdravstvena voditeljica, stručni suradnici, svi zaposleni u Vrtiću</p>
--	--	--

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno obrazovni rad temeljit će se na suvremenoj humanističko – razvojnoj koncepciji koja ima polazište u spoznajama:

- da je dijete vrijednost samo po sebi
- o specifičnim osobinama i zakonitostima razvoja djeteta
- da dijete ima prava iz Deklaracije o pravima djeteta

Djeca uključena u naš vrtić imati će mogućnost na optimalni razvoj neovisno o spolu, vjeroispovijesti, socijalnom, kulturnom porijeklu i nacionalnosti. Poštivati će se razvojna primjerenost, tj. dobna i individualna.

Glavna zadaća odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću Vrbovec u ovoj pedagoškoj godini biti će rad na unapređivanju konteksta ustanove – promišljanje i sagledavanje utjecaja i složenosti svih dimenzija konteksta na cjelokupni odgojno-obrazovni proces, s posebnim naglaskom na unapređivanje uloge odgojitelja te jačanje profesionalnih kompetencija odgojitelja za izvođenje programa odgojno-obrazovnih područja.

Glavna zadaća će se provoditi s osobitim promišljanjem sljedećih zadaća:

- rad na promišljanju odgojno-obrazovnog procesa uz kreiranje primjerenog prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja koje potiče cjelokupan razvoj djeteta
- bolje razumijevanje razvoja te planiranje i vrednovanje razvojnih zadaća i aktivnosti u skladu s dobi i individualnim potrebama djece te praćenje, dokumentiranje, vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa
- promišljanje suradnje sa svim zaposlenima u vrtiću zbog stvaranja pozitivnog socijalnog konteksta
- intenziviranje suradnje s roditeljima

Uvažavajući suvremena pedagoška i psihološka saznanja organizirati ćemo program koji odgovara potrebama djece, te omogućiti što povoljniji razvoj tjelesnih sposobnosti, emocionalne stabilnosti, samostalnosti, pozitivne slike o sebi, socijalne interakcije, komunikacije, izražavanje kao i razvoj intelektualnih sposobnosti.

Svi programi koje ćemo provoditi s djecom u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Narodne novine broj: 10/1997, 107/2007, 94/2013,
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, Narodne novine broj: 63/2008, 90/2010,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91),
- Pravilnik o sadržaju i trajanju predškole, Narodne novine broj: 107/2014,
- Konvencija o pravima djeteta, Državni zavod za zaštitu obitelji, materinstva i mladeži, 2001.).
- Nacionalnim kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj: 5/15)

Praćenje dijelova procesa odgojno-obrazovnog rada vezanih za uvažavanje cjelovitog razvoja djeteta i individualnog pristupa tijekom odgojno-obrazovnog procesa, vršiti će se kroz uvid u korektnost i redovitost vođenja stručno pedagoške dokumentacije u području planiranja, vrednovanja i odgojno-obrazovnog rada. Potrebno je intenzivnije promišljati o fleksibilnoj organizaciji rada, kao i organizaciji dnevnog odmora djece. Ovim je bitno promijenjena uloga odgojitelja koji je više usmjeren na dijete, pri čemu odgojitelj osigurava kvalitetno i poticajno okruženje za cjelokupni razvoj djeteta. Kako bi odgojitelj pravovremeno prepoznao djetetove potrebe te kvalitetno reagirao na njih u skladu sa suvremenom koncepcijom rada, potrebno je kontinuirano razvijati ulogu odgojitelja te jačati njegove kompetencije.

5.1. ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

REDNI BROJ	SADRŽAJ ZADAĆE	U ODNOSU NA DIJETE	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Rad na promišljanju	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i provođenje visoke 	kontinuirano

odgojno-obrazovnog procesa uz kreiranje primjerenog prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja koje potiče cjelokupan razvoj djeteta	razine fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa koja omogućuje prilagodljivost individualnim potrebama i mogućnostima djece	
	<ul style="list-style-type: none"> • poticanje djeteta na sve oblike kretanja radi razvoja svih mišićnih skupina; razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru, ravnoteže i pravilnog držanja tijela; razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake; razvijati koordinaciju pokreta 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> • utjecati na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta; poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijanje socijalnih odnosa u užoj i široj socijalnoj sredini 	9.mjesec i pri upisu novog djeteta
	<ul style="list-style-type: none"> • pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno-socijalnih veza i odnosa u jaslicama/vrtiću 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> • podržavanje inicijative djece i njihove poduzetnosti 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> • zadovoljavati individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi te tako utjecati na otpornost organizma 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> • razvijati pozitivnu sliku o sebi, sigurnost, samopouzdanje i samopoštovanje 	kontinuirano
	<ul style="list-style-type: none"> • provođenje vrtićkog kurikuluma za rani predškolski odgoj i 	kontinuirano

		obrazovanje, što uključuje osobnu , emocionalnu , obrazovnu i socijalnu dobrobit	
		<ul style="list-style-type: none"> • razvijanje komunikacijskih vještina na materinjem jeziku 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • živjeti i učiti prava djeteta 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • poticati nenasilno rješavanje sukoba uz poštivanje svojih i tuđih prava 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • omogućavati različite oblike opažanja, postupno razvijati mogućnosti uviđanja općih i posebnih svojstava odnosa i pojava, veličina i oblika, kvalitativnih i kvantitativnih veza i odnosa 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • obogaćivanje programa sadržajima iz kulture i sporta 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • omogućiti djetetu stjecanje znanja i navika važnih za njegovu sigurnost u prometu 	3.mjesec 4.mjesec 5.mjesec
		<ul style="list-style-type: none"> • osmišljavati boravak na zraku (organizacijski, sadržajno, pedagoško-psihološki, didaktičko-metodički) 	kontinuirano vodeći računa o vremenskim prilikama
		<ul style="list-style-type: none"> • razvijanje tradicijskih kultura i narodnih običaja 	11..mjesec 12.mjesec 02.mjesec 03.mjesec 05.mjesec 08.mjesec
		<ul style="list-style-type: none"> • osiguravati slobodan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • poticanje razvoja komunikacijskog 	kontinuirano

		sustava (neverbalni, verbalni, simbolički); razvoj različitih oblika izražavanja (govorno, likovno, glazbeno...)	
		U ODNOSU NA ODGOJITELJICE	
2.	Bolje razumijevanje razvoja te planiranje i vrednovanje razvojnih zadaća i aktivnosti u skladu s dobi i individualnim potrebama djece, te praćenje, dokumentiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	<ul style="list-style-type: none"> stvarati poticajno okruženje i pratiti razvoj djece po dobnim skupinama te zadovoljavati njihove individualne opće i posebne potrebe 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> individualno pristupati djetetu u skladu s aktualnim potrebama, interesima i mogućnostima 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> vrednovanje na razini skupine: dnevno, tjedno, valorizacije 	kontinuirano tromjesečno
		<ul style="list-style-type: none"> poticati timski rad na provođenju projekata na razini skupina i vrtića te njihovo prezentiranje 	tijekom godine
		<ul style="list-style-type: none"> fleksibilna iskoristivost postojećeg prostora i nadogradnja 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> jačanje svijesti o važnosti poštovanja prava djeteta (informiranost, edukacija, prezentiranje prakse, razumijevanje i procjenjivanje ostvarenog) 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> samorefleksije i zajedničke refleksije odgojiteljica 	tijekom godine
		<ul style="list-style-type: none"> dokumentiranje aktivnosti djece, aktivnosti odgojiteljica, procjene postignuća, oblikovanje vrtićkog kurikulumu, komunikacija s roditeljima i širom zajednicom 	tijekom godine
		<ul style="list-style-type: none"> poticanje primjerenih oblika 	kontinuirano

		<p>emocionalno-socijalnih veza i odnosa radi učenja djeteta</p> <p>optimalnim oblicima reakcija na određene nepoželjne životne situacije i odgovornost za vlastito djelovanje</p>	
		U ODNOSU NA SVE RADNIKE VRTIĆA	
3.	Promišljanje suradnje sa svim zaposlenima u vrtiću radi stvaranja pozitivnog socijalnog konteksta	<ul style="list-style-type: none"> fleksibilna organizacija rada svih zaposlenih (uključivanje svih radnika u odgojno-obrazovni proces, preklapanje smjena, kvalitetni raspored radnog vremena) 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> praćenje i unapređivanje higijensko-zdravstvenih uvjeta unutaršnjeg i vanjskog prostora i opreme 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> stvarati poticajnu sredinu 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> radionice o potrebama djece i komunikaciji 	najmanje 3 puta u pedagoškoj godini
		<ul style="list-style-type: none"> razni dogovori na razini vrtića zajedno s odgojiteljicama i tehničkim osobljem 	tijekom godine
		U ODNOSU NA RODITELJE	
4.	Intenziviranje suradnje s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> precizno dogovarati, dobro organizirati i stručno-kompetentno pripremati sve oblike suradnje s roditeljima s tendencijom od suradnika do partnera u odgojno-obrazovnom procesu 	Individualni razgovori – kontinuirano Roditeljski sastanci u skupinama- najmanje 3 puta godišnje

			Skupni roditeljski sastanak – najmanje jedanput godišnje
		<ul style="list-style-type: none"> • uključivati roditelje u odgojno-obrazovni proces 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • poticanje preventivne zdravstvene zaštite djece 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • poticanje provođenja općih i posebnih mjera za sigurnost djece 	kontinuirano
		<ul style="list-style-type: none"> • praćenje i primjena odgovarajućih mjera za sprečavanje svih oblika nasilja u skladu s posebnim programima vrtića i sigurnosnim protokolima 	kontinuirano praćenje i poduzimanje odgovarajućih mjera

INDIKATORI USPJEŠNOSTI

- rezultati analize namjenski utrošenih materijalnih sredstava
- kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije
- analiza ostvarenog programa zadaće
- razgovori, ankete, protokoli, fotografije, videozapisi
- dječja kreativna ostvarenja
- zadovoljstvo djeteta, procjene i samoprocjene ostvarenog
- zadovoljstvo roditelja
- zadovoljstvo odgojiteljica, procjene i samoprocjene
- unutarnje procjene kvalitete u kontekstu vrtića
- vanjske procjene kvalitete u kontekstu vrtića

5.2. PRIPREMA DJECE ZA ŠKOLU

5.2.1. CILJ

- U skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, kurikulumom vrtića, dijete treba shvaćati suvremeno kao cjelovito biće, poticati sve aspekte njegovog razvoja, omogućiti istraživačke aktivnosti, individualno stjecanje znanja, vještina i navika u skladu s osobnim potencijalima djeteta, razvijati socijalne vještine, poticati različite oblike kreativnih izražavanja i stvaranja u skladu s individualnim potrebama, uključivati dijete u aktivni i društveni život
- Unapređivati intelektualni, društveni, moralni i duhovni razvoj djece kroz stjecanje znanja, izgrađivanje identiteta, humanizam i toleranciju, odgovornost, autonomiju i kreativnost
- Rad na grafomotoričkim, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama
- Obogaćivati život djece raznolikim iskustvom u druženju s drugom djecom u bavljenju raznovrsnim aktivnostima, materijalima i predmetima čime potičemo i intenziviramo posebne sposobnosti i vještine za proces cjelovitog životnog učenja

5.2.2. ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

- Poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece, te osiguravanje primjerenih kompetencija djece, usklađenih s individualnim potrebama djece
- Podržavanje različitih sadržaja i vrsta igara, kao oblika aktivnosti, metode i sredstva rada
- Osigurati različite vrste aktivnosti za pobuđivanje radoznalosti, poticanje istraživanja, otkrivanja i rješavanja problema
- Uočavanje odnosa među predmetima i pojavama, te poticanje istraživačkih interesa djece za matematičko-logičke i prirodoslovne aktivnosti
- Jačanje emocionalne stabilnosti, pozitivne slike o sebi
- Razvijanje socijalne kompetencije, promatranje, slušanje djece, dogovaranje
- Aktivno sudjelovanje u kulturnim i društvenim događanjima
- Razvijanje komunikacijskih vještina, sposobnosti komunikacije
- Rad na grafomotoričkim, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama
- Stvaranje radnih navika

- Poticanje slobodnog izražavanja
- Podizanje razine djetetove opće informiranosti
- Bogaćenje dječjeg iskustva novim spoznajama
- Njegovanje vlastite kulture, tradicijskih i narodnih običaja
- Osvještavanje kod djeteta važnosti obiteljskog i institucijskog okruženja za njegov život, učenje i odgoj
- Omogućiti djeci posjet školi i nižim razredima radi oslobađanja od eventualnog straha od nepoznatog s naglaskom da prijelaz iz jedne u drugu instituciju bude što manje stresan

5.2.3. CILJANA GRUPA

- Rad s djecom koja su integrirana u redoviti cjelodnevni program, a u godini su pred polazak u školu
- Rad s djecom koja ne polaze redoviti program, a u godini su pred polazak u školu i obveznici
- Rad s djecom koja imaju teškoće u razvoju
- Rad s djecom koja su odgođena za školu
- Suradnja s roditeljima s naglaskom na pripremi djece za školu
- Suradnja s osnovnim školama
- Zajedničko druženje predškolske i školske djece povodom nekih blagdana i događanja u gradu
- Suradnja sa školskom liječnicom, logopedom, pedagogom i psihologom u školama

5.3. OSTALE ZADACÉ KOJE ÉE SE PROVODITI U PEDAGOŠKOJ GODINI

- **Adaptacija nove djece u jaslicama i u vrtiću**

Pravovremena priprema odgojitelja, prostora, roditelja za polazak u jaslice i vrtić s ciljem što bolje prilagodbe djeteta na novo okruženje.

- **Zaštita i unapređenje okoliša**

Razvijanje svijesti o međusobnoj ovisnosti čovjekove okoline i njega samoga i poticanje ekološke osjetljivosti kod djece.

- **Rad s djecom s teškoćama u razvoju**

Identifikacija i adekvatno zadovoljavanje posebnih potreba u razvoju i odgoju djece (posebno djece s teškoćama u razvoju, potencijalno darovite djece, zanemarivane i zlostavljane djece).

- **Provedba Programa obogaćivanja života djece**

Promišljanje i organizacija posebnih aktivnosti izvan vrtića s ciljem obogaćivanja života djece u vrtiću, stjecanja novih iskustava na temelju kojih dijete gradi i razvija vlastito znanje i poimanje o sebi i svijetu oko sebe.

5.3.1. ADAPTACIJA NOVE DJECE NA VRTIĆ I JASLICE

Olakšavanje i praćenje prilagodbe djece trajna je zadaća odgojno obrazovnog rada iz više razloga.

Djetetov polazak u jaslice i vrtić je velika životna prekretnica za njega osobno i za njegovu obitelj. Dijete se s polaskom u jaslice/vrtić, najčešće prvi puta, u pravom smislu odvaja od roditelja/obitelji. U pravilu je to njegov prvi pravi ulazak u vanjski svijet, u sredinu bitno drugačiju od one u njegovoj obitelji. S djetetovim polaskom u jaslice/vrtić puno je pitanja, strepnje, iščekivanja, nade, uzbuđenja, radosti, ponosa, moguće i stresa.

U ranom djetinjstvu stres može poremetiti razvoj mreže moždanih stanica. Ekstremna, produljena i kronična izloženost stresu može stvoriti negativne obrasce razmišljanja i osjećanja koja mogu ostati trajno (Jovančević, 2007). Odvajanje od roditelja je jedan od najvećih stresova u prvim godinama života jer izaziva osjećaj egzistencijalne ugroženosti, bespomoćnosti i nezaštićenosti.

Intenzivna anksioznost zbog odvajanja dio je normalnog razvoja. Privrženost ili dugotrajna stabilna emocionalna povezanost dvije osobe jedan je od temeljnih čimbenika koji određuju razvojni tijek u djetinjstvu. Privrženost je usko povezana sa strepnjom i ljutnjom kao njenim posljedicama. Snažne emocije bliskosti i snažna strepnja i ljutnja vezana uz gubitak idu „ruku pod ruku“. Neki istraživači tvrde (prema Wenar, 2003) da odsutnost takve anksioznosti upućuje na poremećen razvoj: neka djeca odgajana u bezličnim obiteljima i institucijama na kraju će reagirati na svakog tko pokaže za njih sklonost uz nemogućnost stvaranja trajnih odnosa i odsutnost reakcija na gubitak.

U stručnoj literaturi se navodi da odvajanja u predškolskoj dobi koja nose povećani rizik za kasnije psihičke smetnje jesu odvajanja koja su višekratna, duga i u toku kojih je dijete odvajano pod nepovoljnim okolnostima uz uvjet da su odnosi djeteta s okolinom i prije odvajanja bili nesigurni i ispunjeni napetošću.

Budući da poremećaj prilagodbe predstavlja vezu između normalnih problema i psihopatoloških fenomena svjesni smo da u dječjem vrtiću valja kontinuirano pridavati osobitu pažnju ovom segmentu stručnog rada.

U planiranju i ostvarivanju odgojno obrazovnog rada promišljat ćemo o svim značajnim faktorima koji utječu na pojavnost, intenzitet i trajanje reakcija djeteta na odvajanje od roditelja. To su:

- Dob djeteta – tjeskoba zbog odvajanja razvojno se očekuje od navršениh šest mjeseci života do četiri godine; najjača je između 14. i 20. mjeseca života, a što je dijete starije i čestine i jačine reakcija na odvajanje lagano opadaju.
- Kvaliteta privrženosti s roditeljima, osobito s majkom – djeca koja su razvila sigurnu privrženost majci manje će se protiviti odvajanju jer imaju povjerenja u njen povratak.
- Odnos roditelj-dijete - općenito te tijekom prilagodbe.
- Osobitosti - u načinima zadovoljavanja djetetovih potreba, u navikama i u obilježjima djetetovog razvoja.
- Osobitosti prethodnih odvajanja – okolnosti i način odvajanja, dužina odvojenosti, kvaliteta brige o djetetu tijekom prethodnim odvajanja, ne-završetak prethodnih prilagodbi.
- Roditeljski stavovi – prema vrtiću i odgojiteljima.
- Karakteristike osoba koje su preuzele brigu o djetetu.
- Kvaliteta brige o djetetu tijekom prilagodbe.

Kako bismo omogućili djeci i roditeljima što kvalitetnije uključivanje u proces predškolskog odgoja i obrazovanja, pomno će se promišljati i organizirati sljedeće aktivnosti u radu:

- pravovremene pripreme odgojitelja, prostora, roditelja za polazak u jaslice i vrtić
- radionica za odgojitelje u jaslicama, novim odgojiteljima i onima koji imaju mnogo nove djece s ciljem jačanja odgojiteljske uloge
- roditeljski sastanci na početku radne godine
- postepeni dolazak nove djece i boravak roditelja u skupini u vrijeme adaptacije
- prilagođavanje ritma prehrane i odmora za novu djecu i skupinu u cjelini

NOSITELJI PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI I DJECA U PRILAGODBI

Nositelji programskih aktivnosti biti će ravnateljica, logoped, zdravstvena voditeljica i odgojitelji kako je navedeno:

Ravnateljica, logoped, zdravstvena voditeljica i u odgojnim skupinama odgojiteljice (18) s novoupisanim djecom.

Novoupisane djece, odnosno djece u prilagodbi, u pedagoškoj godini 2018./2019. je 38 jasličke i 8 vrtičke dobi.

OBJEKT	JASLICE		ODGOJITELJI
	NAZIV SKUPINE	BROJ DJECE U PRILAGODBI	
Centralni objekt (7.svibnja 12a)	mlađa jaslička LAVIĆI	14	Ivana V. Ana B. S. – zamjena Štefica M.
	srednja jaslička LEPTIRIĆI	3	Goranka B. Željka J.
Dislocirani objekt (Poginulih branitelja b.b.)	starija jaslička PUŽIĆI	21	Vesna M, Marija M.
SVEUKUPNO	3	38	6

OBJEKT	VRTIĆ		ODGOJITELJI
	NAZIV SKUPINE	BROJ DJECE U PRILAGODBI	
Centralni objekt (7.svibnja 12a)	mlađa PANDICE	1	Dominika B. Kristina LJ.
	starija BUBAMARE	1	Dunja B.- zamjena Petra P. Marina P,
Dislocirani objekt (Poginulih branitelja b.b.)	mlađa RIBICE	2	Mirjana K. Renata S.
	starija ZVJEZDICE	1	Alenka J. Mirjana K.
Dislocirani objekt	mlađa LOPTICE	2	Ivana A. Ana Š.

(A. Šenoa 11)	Srednja MEDVJEDIĆI	1	Lovorka J. Snježana P.
UKUPNO	6 skupina	8 djece	12 odgojiteljica

ZADAĆE RADA, AKTIVNOSTI I DINAMIKA PROVEDBE

I ove pedagoške godine, timskim pristupom radu, činiti ćemo niz organizacijsko-materijalnih, psiholoških i pedagoških priprema i aktivnosti, kako u Vrtiću tako i s djetetovom obitelji, kako prije djetetovog dolaska tako i s dolaskom u odgojnu skupinu u svrhu dosezanja postavljenih ciljeva.

Konkretne planirane zadaće odgojno obrazovnog rada, aktivnosti i vrijeme provedbe navedene su u narednim tablicama.

PODRUČJE RADA (specifične zadaće) ŠTO?	AKTIVNOSTI (i nosioci aktivnosti) KAKO?	VRIJEME PROVEDBE KADA?
<p>Prikupljanje relevantnih podataka o djetetu i informiranje odgojitelja o svemu bitnom za rad s djetetom u odgojnoj skupini, osobito o posebnostima i osiguravanju potrebnih uvjeta.</p> <p>Prepoznavanje i uvažavanje mogućih reakcija kod djeteta, roditelja i samih sebe u vrijeme odvajanja i prilagodbe, stjecanje uvida u očekivane aspekte promjena i reakcije na njih.</p> <p>Stjecanje uvida u funkcionalne i potpomažuće načine, pristupe i komunikaciju sa i pred djetetom tijekom procesa</p>	<p>provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima uz nazočnost djeteta</p> <p>formiranje odgojnih skupina, izbor odgojitelja, ustrojstvo rada, osiguravanje posebnih uvjeta</p> <p>ravnateljica, odgojitelji i drugi po potrebi</p> <p>prijenos podataka o novom djetetu</p> <p>osiguravanje stručnih materijala</p>	<p>intenzivno u 9. i 10. mjesecu tijekom godine po potrebi pri upisu novog djeteta</p>

prilagodbe.

Promišljanje o prioritetima rada u odgojnoj skupini i načinima pravovremenog zadovoljavanja individualnih djetetovih potreba.

Osvještavanje osjećaja koji se javljaju kod roditelja i odgojitelja sudionika prilagodbe i sagledavanje svoje i roditeljske uloge u tom procesu.

Stjecanje uvida u funkcionalne i potpomažuće načine, pristupe i komunikaciju s roditeljima (na individualnoj razini i kroz roditeljske sastanke) i međusobno koji doprinose građenju međusobnog povjerenja i uspostavljanja bliskosti te doprinose učinkovitosti djelovanja za dobrobit djeteta.

Promišljanje o važnosti i funkcionalnosti kreiranja poticajnog okruženja u kontekstu integriranog i razvojno primjerenog programa sukladno potrebama djeteta-ce u prilagodbi, promišljanje o svojoj ulozi i postupcima.

Međusobna pomoć i podrška, razmjena iskustava.

**UBLAŽAVANJE MOGUĆEG STRESA KOD DJETETA TE IZGRAĐIVANJE
OSJEĆAJA SIGURNOSTI, POVJERENJA I PRIPADNOST**

PODRUČJE RADA (specifične zadaće) ŠTO?	AKTIVNOSTI (i nosioci aktivnosti) KAKO?	VRIJEME PROVEDBE KADA?
<p>Uspostavljanje novih osjećajnih veza između djeteta i odgojitelja, zadovoljavanje djetetove potrebe za pripadanjem-</p> <p>Omogućavanje zadovoljavanja djetetove potrebe za sigurnošću:</p> <p>u neposrednoj okolini i osobu koja se o njemu brine, u socijalnom okruženju odgojne skupine, u sebe.</p> <p>Omogućavanje zadovoljavanja osnovnih bioloških potreba na djetetu svojstven način.</p> <p>Prihvatanje djetetovog slobodnog izražavanja osjećaja, misli i potreba u sigurnom okruženju prostora odgojne skupine.</p> <p>Osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje potrebe za igrom i raznolikom stimulacijom, potrebe za moći i za zabavom.</p> <p>Gradenje odnosa s vršnjacima unutar odgojne skupine.</p>	<p>provođenje odgojno obrazovnog rada usmjerenog na dijete (odgojitelji)</p> <p>osiguravanje dobnog primjerenog i razvojno poticajnog okruženja (odgojitelji)</p> <p>podržavanje i poticanje interakcija među djecom/vršnjacima unutar odgojne skupine (odgojitelji)</p> <p>pomno planiranje dužine djetetovog boravka u odgojnoj skupini (odgojitelji i roditelji)</p> <p>planiranje roditeljevog boravka s djetetom u odgojnoj skupini</p> <p>kontinuirano međusobno informiranje, planiranje i ostvarivanje planiranog, osobito u situacijama „zastoja“ i izraženijih teškoća prilagodbe (odgojitelji i roditelji)</p>	<p>intenzivno od rujna do studenog 2018., dalje sukladno djetetovim potrebama.</p>

UBLAŽAVANJE RODITELJSKE STREPNJE I ZABRINUTOSTI

PODRUČJE RADA (specifične zadaće) ŠTO?	AKTIVNOSTI (i nosioci aktivnosti) KAKO?	VRIJEME PROVEDBE KADA?
<p>Iscrpno informiranje roditelja o relevantnim aspektima prilagodbe.</p> <p>Iscrpno informiranje roditelja o odgojno obrazovnom radu, osobito u vrijeme prilagodbe.</p> <p>Pomoć roditeljima u osvještavanju osobnih osjećaja vezanih uz odvajanje od djeteta i stavova prema vrtiću.</p> <p>Biti spremni za roditeljev boravak u skupini, informiranje roditelja o dobrim stranama njihovog boravka s djetetom u skupini, ali i o mogućim zamkama.</p> <p>Kontinuirano razmjenjivanje važnih informacija o djetetovim reakcijama i potrebama.</p>	<p>neposredni boravak roditelja s djetetom u odgojnoj skupini</p> <p>održavanje skupnih roditeljskih sastanaka: informativnih i komunikacijskih</p> <p>u kutiće za roditelje stavljati stručne tekstove o prilagodbi</p>	<p>intenzivno od rujna do prosinca.</p>

PRAĆENJE I EVALUACIJA

Praćenje i evaluacija procesa prilagodbe djece biti će kontinuirana procesna i periodična, unutrašnja (odgojitelji) i vanjska (roditelji-članovi obitelji).

U tu svrhu koristiti će se zabilješke prikupljene tijekom rada.

PODRUČJE RADA (specifične zadaće) ŠTO?	AKTIVNOSTI (i nosioci aktivnosti) KAKO?	VRIJEME PROVEDBE KADA?
<p>Praćenje organizacijskih i materijalnih uvjeta i procjena njihove funkcionalnosti.</p> <p>Praćenje odgojno obrazovnog procesa i postupaka odgojitelja.</p> <p>Praćenje potreba, osjećaja, ponašanja i zdravlja djece u prilagodbi.</p> <p>Praćenje uključenosti roditelja u proces prilagodbe.</p> <p>Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima.</p>	<p>Kontinuirano planiranje rada i vođenje dnevnih zapažanja (odgojitelji)</p> <p>Izvještavanje o prilagodbi.</p>	<p>Intenzivno i kontinuirano tijekom rujna i listopada 2018.</p> <p>Dalje tijekom pedagoške godine po potrebi.</p>

5.3.2. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE OKOLIŠA

Plan se provodi kontinuirano tijekom pedagoške godine u sklopu odgojno-obrazovnog programa svake skupine i prilagođava se razvojnim mogućnostima djece određene dobi.

ZADAĆE I SADRŽAJI

- Razvijati kod djeteta svijest o očuvanju i zaštiti čovjekove okoline i ekološke osjetljivosti djece
- Razvijati spoznaju u međusobnoj ovisnosti čovjeka i prirode, opasnost od zagađivanja (za čovjeka, biljke i životinje)

- Usvajanje razumijevanja razloga i važnosti zaštite vlastitog zdravlja
- Upoznavati važnost štednje energije

AKTIVNOSTI

- Posjetiti različite životne zajednice u svijetu prirode: šumu, polje, livadu, vinograd, voćnjak, povrtnjak, seosko dvorište. Životno praktične i radne aktivnosti: čišćenje i uređenje igrališta, sadnja i njega cvijeća i ukrasnog bilja, njega i zaštita životinja.
- Pravilan način uzimanja raznovrsne hrane, održavanje osobne higijene, pravilno oblačenje i obuvanje, izbjegavanje štetnih faktora: struja, plin, vatra, opasnosti u prometu, opasni alati ...
- Životno praktične aktivnosti: gasiti svjetlo, zatvarati vodu, zatvarati vrata prostorije koja se grije...
- Aktivnosti na temu: Što je energija i kako je sačuvati?
- Ispravno odlaganje raznog otpada.

5.3.3. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

1. IDENTIFIKACIJA

- pedagoška obrada djeteta tijekom inicijalnog intervjua ili na temelju uočenih poteškoća tijekom pedagoške godine od strane odgojitelja, pedagoga, zdravstvene voditeljice ili roditelja
- djeca s prolaznim teškoćama
- djeca s trajnim teškoćama
- djeca s potencijalnim teškoćama
- potencijalno darovita djeca
- djeca s teškoćama u komunikacijskom i govorno jezičnom razvoju

2. OPSERVACIJA I RAD S DJECOM KOJA IMAJU TEŠKOĆE U RAZVOJU

- rad u skupini na adaptaciji i socijalizaciji
- rad u skupini i promatranje djeteta u cjelokupnom procesu
- individualni rad s djetetom
- vođenje dokumentacije (dosje djeteta)
- izrada individualiziranih posebnih programa

- praćenje provedbe programa i valorizacija
- upućivanje na obradu u stručne institucije

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- stjecanje informacija pri pedagoškoj obradi djeteta tijekom inicijalnog intervjua
- boravak roditelja u skupini s djetetom u periodu adaptacije, razmjena informacija i iskustva
- informiranje roditelja o radu s djetetom u skupini
- informiranje roditelja o psihofizičkom razvoju i mogućnostima te podrška roditelju
- upućivanje roditelja u stručne institucije radi cjelovite obrade

4. SURADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA I STRUČNJACIMA

- upućivanje djece na obradu stručnjacima raznih profila
- razmjena informacija o napretku djeteta
- stručna suradnja sa Centrom za djecu s teškoćama u razvoju

5.3.4. PLAN PROVEDBE PROGRAMA OBOGAĆIVANJA ŽIVOTA DJETETA

REDNI BROJ	MJESEC	SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI I SURADNICI
1.	Rujan	Lutkarske predstave na početku godine (dobrodošlica novoj djeci) Izleti starijih skupina Varoški lug Zagreb – posjet kinu Mađioničarska predstava u vrtiću: Četiri čarobne riječi Hrvatski olimpijski dan	Odgovornice u suradnji s roditeljima, ravnateljica, logoped ostali radnici vrtića Luka V. NK Vrbovec
2.	Listopad	Jesenska svečanost Dječji tjedan Dani kruha – dani zahvalnosti Svjetski dan hrane Posjet pekari	Odgovornice, logoped, zdravstvena voditeljica, kuharice,

		<p>starije skupine PRIČAONICA</p> <p>kino predstava u Vrbovcu</p> <p>Izlet srednjih skupina – Ključić Brdo</p>	POU
3.	Studeni	<p>Posjet kazalištu lutaka u Zagreb</p> <p>starije skupine PRIČAONICA</p>	Odgojiteljice u suradnji s ravnateljicom, kazalištem lutaka, POU
4.	Prosinac	<p>Interna svečanost - Sveti Nikola</p> <p>Božićne priredbe za roditelje po skupinama</p>	Odgojiteljice u suradnji s roditeljima, ravnateljicom,
5.	Veljača	<p>Karneval u Vrbovcu,</p> <p>Sudjelovanje na dječjem karnevalu u Opatiji</p> <p>Starije skupine PRIČAONICA</p>	Odgojiteljice, logoped, roditelji, ravnateljica Pučko otvoreno učilište, TZ grada Opatije, TZ Vrbovca
6.	Ožujak	Kazališna predstava	Dječja kazališta, odgojiteljice, logoped, ravnateljica, POU
7.	Travanj	<p>Interna svečanost za Uskrs</p> <p>Dan planeta Zemlje</p> <p>Dan Europe</p> <p>Izleti u okolicu Vrbovca</p> <p>Izlet – Eko kuća starija skupina Bubamare</p> <p>Starije skupine PRIČAONICA</p>	Odgojiteljice, ravnateljica, logoped POU
8.	Svibanj Lipanj Kolovoz	<p>Majčin dan</p> <p>Dan vrtića</p> <p>Izleti vrtićkih skupina i predškole prema izboru i interesu djece, roditelja i odgojiteljica (Čigoč...)</p> <p>Završna priredba</p> <p>Zajednički izlet roditelja, djece i odgojiteljica na kraju pedagoške godine</p> <p>Sudjelovanje na manifestaciji: Kaj su jeli naši stari</p>	Odgojiteljice, ravnateljica, logoped, roditelji, tajnica

6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH RADNIKA

Kontinuirano praćenje i aktualizacija suvremenih spoznaja koje se odnose na pravilan rast i razvoj djeteta bitan su preduvjet unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa.

Usavršavanje odgojitelja i ostalih odgojnih radnika za bolje razumijevanje i zadovoljavanje potreba djece, roditelja i odgojitelja za poštivanje ljudskih prava, za stvaranje dobrog ozračja i optimalnih uvjeta za cjeloviti razvoj djece u vrtiću, te za suvremene pristupe u radu s djecom, potaknuti će rast i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada, te će doprinijeti jačanju stručnih kompetencija odgojitelja i osobnom profesionalnom razvoju svakog pojedinca.

Kontinuiranim obrazovanjem i usavršavanjem podižemo razinu kvalitete odgojno-obrazovnog procesa uz pomoć aktivne pripreme i realizacije tema stručnog usavršavanja.

Na temelju glavne zadaće odgojno-obrazovnog rada, **un konteksta Ustanove – promišljanje i sagledavanje utjecaja i složenosti svih dimenzija konteksta na cjelokupni odgojno-obrazovni proces, s posebnim naglaskom na unapređivanje uloge odgojitelja, te jačanju profesionalnih kompetencija odgojitelja za izvođenje programa odgojno-obrazovnih područja**, ciljanim usmjeravanjem vodit ćemo odgojitelje prema vlastitom razvoju njihovih profesionalnih kompetencija za kvalitetnije razumijevanje dječjih potreba i mogućnosti. Takvim djelovanjem utječemo na cjelokupni razvoj odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi u skladu sa suvremenim načelima rada.

Unapređivanje komunikacije odgojitelja sa ciljem kvalitetnijeg planiranja suradnje s roditeljima, te rješavanje aktualnih problema na razini skupine i vrtića, biti će jedna od zadaća kroz ovu pedagošku godinu. Potrebno je također unaprijediti komunikaciju svih čimbenika u odgoju i obrazovanju djeteta korištenjem suvremene literature, te međusobnu razmjenu iskustava i informacija.

Stručno usavršavanje provoditi će se na razini ustanove te individualno na sljedeće načine:

SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVU

Odnosi se na obavezno usavršavanje za sve odgojitelje, ali i ostale radnike Vrtića.

I. Obavezno za sve odgojitelje i stručne suradnike

- Stručno usavršavanje realizirat ćemo putem sjednica Odgojiteljskih vijeća na kojima ćemo razmatrati organizacijska i stručna pitanja
- Timski radni dogovori na razini vrtića
- Tjedni sastanci odgojiteljica po smjenama s ciljem boljeg promišljanja i unapređivanja rada po skupinama, međugrupnog druženja i suradnje, planiranja zajedničkih tematskih sklopova i projekta
- Interni stručni aktivni
- Predavanja, radionice i stručna predavanja unutar ustanove

II. Obavezno za odgojitelje pojedinih skupina prema dobi djece

- Radni dogovori za unapređivanje planiranja i vrednovanja rada s djecom i roditeljima (na razini dobnih skupina)
- Prezentacije tema permanentnog stručnog usavršavanja

INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE SVIH ODGOJITELJICA

- Izrada plana i praćenje provođenja individualnog usavršavanja za svakog odgojitelja

USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE

- Provoditi će se u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske prema Katalogu stručnih skupova u 2018./2019. godini (seminari za ravnatelje, stručne suradnike i odgojitelje).
- Sudjelovati ćemo u radu stručnih Županijskih vijeća za odgojitelje, ravnatelje i medicinske sestre, na različitim stručnim skupovima u organizaciji profesionalnih udruga, sekcija, kadrovskih škola i sl. prema potrebi.

STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA

- Odgojiteljima pripravnicima biti će dodijeljen odgojitelj-mentor za vrijeme pripravničkog staža u Vrtiću
- Pripravnici će provoditi zajedno s mentorom, ravnateljicom i stručnim suradnikom - pedagogom pripravnički staž prema Izvedenom planu i programu stažiranja pripravnika.

6.1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U USTANOVI

SKUPINA	TEMA	ROK IZVRŠENJA
Lavići	Istraživanje osjetilima.	do 31.05.2019.
Leptirići	Istraživanje osjetilima-vid, opip i sluh.	do 31.05.2019.
Pčelice	Glazbom do suradnje sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa.	do 31.05.2019.
Pužići	Odgojitelj - roditelj - prijatelj	do 31.05.2019.
Loptice	Uloga i važnost slikovnice u razvoju govora.	do 31.05.2019.
Pandice	Kulturna baština Vrbovečkog kraja kao poticaj u razvoju stvaralačkog potencijala djeteta.	do 31.05.2019.
Ribice	Obogaćivanje poticajnog okruženja djeteta uz suradnju roditelja.	do 31.05.2019.
Sovice	Prirodno okruženje – Svijet oko nas	do 31.05.2019.
Medvjedići	Slika ne govori tisuću riječi.	do 31.05.2019.
Zvezdice	Zdrav duh u zdravom tijelu.	do 31.05.2019.
Bubamare	Dramatizacija u suradnji s roditeljima.	do 31.05.2019.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitna zadaća u ovogodišnjem planu i programu je **uspostavljanje partnerstva između Vrtića i roditelja, intenzivni edukativni rad s roditeljima, te jačanje njihove roditeljske uloge s ciljem zajedničke odgovornosti za razvoj djeteta u cjelini.**

Roditelje planiramo uključiti u sve bitne aspekte odgojno–obrazovnog procesa i to putem kontinuirane suradnje i komunikacije. Svi postojeći načini komuniciranja i suradnje imati će **cilj razvijanje povjerenja roditelja u odgojitelje i vrtić.**

Potrebno je redovito pratiti ostvarenja suradnje Vrtića i roditelja kroz, između ostalog, svakodnevnu komunikaciju s roditeljima, uključivati se i pomagati u organizaciji svih oblika suradnje s roditeljima, te sudjelovati na roditeljskim sastancima po potrebi. Jačanjem

roditeljske uloge i roditeljskih kompetencija, kroz različite oblike rada, jačamo i suradnju roditelja i vrtića uz dobrobit na cjelokupni razvoj djeteta.

7.1. OBLICI I SADRŽAJI SURADNJE SA RODITELJIMA

Red. br.	OBLICI RADA	S A D R Ž A J	NOSITELJ ZADATKA	ROK IZVRŠENJA
1.	Individualna suradnja	Intervjuiranje roditelja prije dolaska djeteta u jaslice / vrtić Dogovori i svakodnevno međusobno informiranje odgojitelja i roditelja	Ravnateljica Logoped Zdravstvena voditeljica Odgojiteljice	Tijekom upisa Kontinuirano
2.	Centri za roditelje i informativni panoi	Informiranje roditelja o životu u vrtiću Animiranje roditelja za suradnju Izvešća, podaci o djeci, dječji radovi, izjave, slike, fotografije i sl. Zajednički radovi djece i roditelja Plakati, leci, poruke, pisani stručni materijali, članci, časopisi i dr.	Odgojiteljice Logoped Zdravstvena voditeljica Pedijatar	Prema potrebi
3.	Izložbe i prezentacija vrtića	Likovni radovi djece na različite teme po skupinama Izložba za roditelje i javnost u prostorima Vrtića	Odgojiteljice Ravnateljica	Prema potrebi tijekom godine
4.	Roditeljski sastanci na razini Ustanove ili na razini odgojne skupine	Na razini ustanove za roditelje nove djece: - u jaslicama, vrtiću i predškoli - pred odlazak djece na ljetovanje Na razini odgojne skupine: - informativni sastanak o programu rada s djecom i roditeljima - aktualna stručna tema (radionica, predavanje raznih stručnjaka)	Odgojiteljice Logoped Zdravstvena voditeljica Ravnateljica	9..mjesec 6.mjesec Tri puta najmanje tijekom godine ili po potrebi

		- zajednička druženja odraslih i djece		
5.	Uključivanje roditelja u rad Ustanove Zajedničke aktivnosti odgajatelja i roditelja	Uključivanje roditelja u odgojno obrazovni proces: - boravak i neposredno uključivanje u rad odgojne skupine - prikupljanje PNM-a, izrada igračaka i didaktičkih sredstava - akcije sakupljanja, uređivanja vrtića i okoliša i dr. -zajednička druženja- radionice, izleti, šetnje, organizacija rekreativnih programa i svečanosti	Odgojiteljice po skupinama Ravnateljica	Prema potrebi tijekom cijele godine
6.	Podrška roditeljima	Boravak roditelja u skupini s djetetom u vrijeme adaptacije Informiranje i poticanje roditelja na dobar izbor dodatnih sadržaja za kvalitetno provođenje "slobodnog vremena" s djecom (događanja u gradu i okolici, kulturni i rekreativni sadržaji, programi za "djecu koja žele više") Komuniciranje s roditeljima putem web-stranice	Odgojiteljice po skupinama Zdravstvena voditeljica Tajnica	Prema potrebi tijekom cijele godine

8. SURADNJA S OSTALIM ČIMBENICIMA

Kako bismo nastavili uspješno razvijati odgojno-obrazovni proces rada u Vrtiću, vrlo je važno održavati kontinuiranu suradnju s društvenim čimbenicima koji sudjeluju u unapređivanju i kvalitetnom provođenju svih programa vrtića. Povezivanje sa okruženjem pridonosi popularizaciji i afirmaciji Vrtića te predškolskog odgoja u cjelini. Uključivanje Vrtića u različita kulturna događanja neizostavan je dio suradnje. Suradivati ćemo sa relevantnim institucijama:

1. Suradnja s Osnivačem i jedinicama lokalne samouprave:

- Gradonačelnikom Grada Vrbovca i načelnicima susjednih općina
- Vijećem Grada Vrbovca i susjednih općina
- Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Vrbovca
- Uredom državne uprave u Zagrebačkoj županiji
- Župom sv. Vida

2. Suradnja radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i izobrazbe studenata i svih drugih stručnih pitanja:

- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
- Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Sveučilištem u Zagrebu, Petrinji i Puli

3. Suradnja i razmjena stručnih i profesionalnih iskustava s dječjim vrtićima: Dječji vrtić Dubrava , Dječji vrtić Dobri i ostalim vrtićima iz Čazme, Garešnice, Ludine i Zagreba.

4. Suradnja s osnovnim školama u Vrbovcu, Preseki i Rakovcu s ciljem bolje pripreme djece za prijelaz iz vrtića u školu.

5. Suradnja s institucijama koje vode brigu o zdravlju djece:

- Dom zdravlja - pedijatrijska ambulanta, stomatolog
- Higijensko epidemiološka služba
- Zavod za javno zdravstvo
- Centar za rehabilitaciju govora Suvag
- Centar Stančić

6. Suradnja s kulturnim institucijama:

- Pučko otvoreno učilište Vrbovec
- Narodna knjižnica Vrbovec
- Dječja kazališta
- Radio Vrbovec
- Turistička zajednica Vrbovec i Opatija

7. Suradnja s Udrugom Nota koja provodi kraći program glazbene igraonice.

8. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u svezi zaštite socijalno ugrožene ili zlostavljane djece

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJA

Osigurati optimalno funkcioniranje svih za realizaciju zadaća na njezi, odgoju, obrazovanju i skrbi za djecu.

- osigurati dovoljan broj radnika
- prilagođavanje rada potrebama korisnika usluga
- upis djece i raspoređivanje u odgojne skupine
- raspoređivanje odgojitelja po skupinama
- praćenje i kontrola radnog vremena svih radnika
- praćenje realizacije poslova

9.1. MATERIJALNI UVJETI

- voditi skrb oko osiguranja materijalnih sredstava za funkcioniranje Vrtića
- sudjelovanje u izradi financijskog plana vrtića
- osigurati sredstva za didaktiku, potrošni materijal, stručnu literaturu i druge potrebe Vrtića
- osigurati sredstva za uređenje eksterijera i interijera Vrtića
- pratiti racionalni utrošak potrošnog materijala, namirnica i energenata
- sudjelovati u praćenju izvršenja obveza korisnika usluga
- koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranja i atestiranja opreme

9.2. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

- praćenje ispravnosti i sigurnosti objekata, nadopuna
- sudjelovati u praćenju zdravstvene zaštite djece
- provoditi preventivne zdravstvene i zaštitne mjere djece, radnika, hrane i prostora
- odabir kvalitetnih dobavljača hrane, izrada jelovnika prema normativima,
- nadziranje pripreme kvalitete i optimalizacije hrane
- motivirati sve radnike koji rade na čišćenju za pravovremeno i dobro obavljanje poslova

9.3. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada
- praćenje realizacije svih zadaća na unapređenju procesa odgojno obrazovnog rada
- sudjelovanje u izradi kurikuluma vrtića

- suradnja s odgajateljima na prepoznavanju potreba djeteta radi adekvatnog postavljanja zadaća
- organizacija programa svečanosti
- organizacija i realizacija izleta i posjeta
- suradnja i pomoć pri ostvarivanju zadaća odgajatelja
- pratiti rad odgajatelja u procesu

9.4. IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJA

- praćenje vođenja pedagoške dokumentacije
- omogućiti materijalne i organizacijske uvjete za stručno usavršavanje svih zaposlenih
- organizirati različite oblike stručnog usavršavanja u suradnji sa susjednim vrtićima
- pripremati i voditi sjednice Odgajateljskog vijeća

9.5. SURADNJA S RODITELJIMA

- pratiti ostvarenja suradnje Vrtića i roditelja
- uključivati se i pomagati u organizaciji svih oblika suradnje s roditeljima
- svakodnevna komunikacija s roditeljima
- sudjelovati na roditeljskim sastancima po potrebi

9.6. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

- Vijećem Grada Vrbovca i susjednih općina
- Gradonačelnikom Grada Vrbovca i načelnicima susjednih općina
- Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Vrbovca
- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
- Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji
- Župom sv. Vida
- vrtićima, školama, Pučkim otvorenim učilištem Vrbovec, Narodnom knjižnicom Vrbovec i drugim institucijama prema potrebi

9.7. RAD NA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNIM POSLOVIMA

- praćenje, promjena i primjena zakona, propisa, pravilnika, te izrada općih akata u suradnji s tajnikom

- rad na pripremi sjednica Upravnog vijeća
- sudjelovanje u radu Upravnog vijeća te provođenje odluka koje donosi Upravno vijeće
- suradnja s voditeljem računovodstva u izradi financijskih planova, izvješća i financijskih računa Vrtića

9.8. UPRAVLJANJE RADOM I POSLOVANJEM VRTIĆA

Dječjim vrtićem Vrbovec upravlja Upravno vijeće od sedam članova. Dva člana izabrana su kao predstavnici odgojitelja, četiri člana su predstavnici Osnivača i jedan član, predstavnik roditelja djece korisnika.

Članovi Upravnog vijeća su:

- 4 predstavnika iz reda Osnivača
- 1 predstavnik roditelja
- 2 predstavnice iz reda Odgojiteljskog vijeća

Rad Upravnog vijeća

Upravno vijeće donosi programe rada i razvoja Ustanove, nadzire njihovo izvršenje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem proračunu, predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti, te donosi odluke i obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Vrtića. Ravnateljica će predlagati i poduzimati mjere u skladu sa zakonskim ovlaštenjima da se realiziraju donesene odluke radi normalnog funkcioniranja vrtića.

PLAN ZAPOSLENIH U DJEČJEM VRTIĆU VRBOVEC:

- 1 ravnateljica
- 23 odgojiteljice na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 odgojiteljica na određeno puno radno vrijeme
- 1 logoped na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 zdravstvena voditeljica na neodređeno puno radno vrijeme
- 2 kuharice na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 pomoćna kuharica na neodređeno puno radno vrijeme
- 2 pomoćne kuharice – spremačice na neodređeno puno radno vrijeme

- 5 spremačica na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 domar, ložač, ekonom i vozač na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 voditeljica računovodstva na neodređeno puno radno vrijeme
- 1 tajnica na neodređeno puno radno vrijeme

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPED

10.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE I STRUKTURA RADNOG VREMENA LOGOPEDA

MJESEC	BROJ DANA	BROJ SATI
Rujan	20	160
Listopad	22	176
Studeni	21	168
Prosinac	19	152
Siječanj	22	176
Veljača	20	160
Ožujak	21	168
Travanj	21	168
Svibanj	22	176
Lipanj	18	144
Srpanj	23	184
Kolovoz	20	160
UKUPNO - Godišnji odmor	249 - 24	1992 – 192
UKUPNO	225	1800

10.2. DNEVNA I TJEDNA STRUKTURA RADNOG VREMENA

POSLOVI I RADNE ZADAĆE U ODNOSU NA:	SATI DNEVNO	SATI TJEDNO	%
dijete	4	22,5	55%
roditelje	1	5	12%
odgojitelje	1	5	12%
ostale čimbenike u/izvan vrtića	0,5	2,5	7%
ostali poslovi i stručno usavršavanje	0,5	2,5	7%
dnevni odmor	0,5	2,5	7%
UKUPNO	8	40	100%

10.3. ZADAĆE

10.3.1. ZADAĆE I DJELATNOSTI U ODNOSU NA DIJETE

ZADAĆE	RAZDOBLJE	NOSITELJI
<p>1. UTVRĐIVANJE POTREBA ZA POMOĆ U RAZVOJU JEZIKA I GOVORA</p> <ul style="list-style-type: none">• trijažno ispitivanje govora djece (ispitivanje artikulacije, ritma i tempa govora, fonacije i auditivne diskriminacije)• ispitivanje jezične razvijenosti : dijagnostički postupci, nedovoljno razvijen govor diferencijalna dijagnostika, rječnik, sintaksa, duljina i složenost rečenice, red riječi, gramatički oblici• opservacija i izrada programa za djecu s poremećajem komunikacije, individualni razvojni programi za djecu s glasovno-govornim poremećajima• praćenje napredovanja djece• poticati i podupirati promjene koje omogućuju zadovoljenje djetetovih potreba za komunikacijom, razvojem socijalnih i komunikacijskih vještina	<p>9., 10. i 11. mjesec po potrebi</p> <p>9., 10. i 11. mjesec</p> <p>kontinuirano tijekom godine</p>	<p>logoped stručni tim</p>
<p>2. TERAPIJA POTEŠKOĆA U GLASU I GOVORU</p> <ul style="list-style-type: none">• Govorne vježbe s djecom s nedovoljno razvijenim govorom - rad na razvoju receptivnog i ekspresivnog govora• Govorne vježbe s djecom s poremećajem ritma i tempa govora• Govorne vježbe s djecom s dyslalijom	<p>kontinuirano od studenog 2018. do kraja svibnja 2019.</p>	<p>logoped</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Terapijski postupci s djecom koja imaju razvojne poremećaje govora (vježbe spaciopercepcije, taktilne, olfaktorne, auditivne i vizualne percepcije, vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe za razvoj fonematskog sluha i slušne diskriminacije, provociranja glasanja, formiranje riječi i rečenica bogaćenje rječnika) 		
--	--	--

10.3.2. ZADAĆE I DJELATNOSTI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

ZADAĆE	RAZDOBLJE	NOSITELJI
<ul style="list-style-type: none"> • Pružanje pomoći odgojiteljima u spoznavanju i primijeni suvremenih pedagoških dostignuća u neposrednom odgojno-obrazovnom radu na razvoju govora i jezika, razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina. • Sudjelovanje u aktivima usavršavanja • Održavanje supervizijskih grupa za odgojitelje u čijim grupama su djeca s TUR-om • Pružanje pomoći odgojiteljima u procjeni razvoja glasovno-govorne komunikacije pomoću protokola i lista praćenja., pomoć u planiranju individualnih zadataka na temelju postignuća na razvojnim ljestvicama • Jačanje stručne kompetencije odgojitelja sa svrhom poticanja jezičnog razvoja djeteta – program radionica • Organizacija radnih dogovora i individualnih konzultacija vezanih uz 	<p>kontinuirano tijekom godine</p> <p>kontinuirano po dogovoru</p> <p>kontinuirano tijekom godine studeni</p> <p>veljača travanj</p> <p>po potrebi tijekom godine</p> <p>po potrebi tijekom godine</p>	<p>logoped</p> <p>SRS</p> <p>logoped</p> <p>logoped</p>

<p>pojedine probleme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edukativno savjetodavni rad s odgojiteljima 		
---	--	--

10.3.3. ZADAĆE I DJELATNOSTI U ODNOSU NA RODITELJE

ZADAĆE	RAZDOBLJE	NOSITELJI
<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje anamnestičkih podataka • Motiviranje roditelja za vođenje djeteta na govorne vježbe i obavljanje specijalističkih pregleda • Edukacija roditelja i pružanje stručne pomoći (savjetovališta, demonstriranje rada, pismeni naputci, roditeljski sastanci) • Vođenje projekta – Mala škola za djecu i roditelje • Vođenje projekta – Odgojitelj – roditelj – prijatelj • Vođenje projekta- Slika ne govori tisuću riječi • Poticanje održavanja prijenosa informacija i usklađivanje odgojnih postupaka 	<p>9. i 10. mjesec</p> <p>Kontinuirano tijekom godine</p> <p>od veljače do lipnja</p> <p>kontinuirano</p>	<p>SRS</p> <p>logoped</p> <p>odgojitelji skupine Pužići</p> <p>odgojitelji skupine Medvjedići</p> <p>SRS</p>

10.3.4. ZADAĆE I DJELATNOSTI U ODNOSU NA DRUŠTVO

ZADAĆE	RAZDOBLJE	NOSITELJI
<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa stručnim i društvenim čimbenicima radi unapređenja rada i usklađivanja utjecaja na razvoj djeteta s teškoćama jezičnoga razvoja • Suradnja sa stručnim institucijama odgoja i obrazovanja • Suradnja s odgojno obrazovnim ustanovama 	<p>po potrebi tijekom godine</p> <p>po potrebi kontinuirano</p> <p>po potrebi po pozivu</p> <p>po pozivu</p>	<p>logoped</p> <p>SRS</p> <p>logoped</p> <p>SRS</p> <p>logoped</p> <p>logoped</p> <p>stručni tim</p>

<p>(vrtići, škole, SUVAG, ERF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa zdravstvenim ustanovama koje obavljaju specijalističke preglede • prezentacija postignuća – razmjena iskustava na Sekcijama logopeda predškolskog odgoja i drugim skupovima • Suradnja sa Gradom na zajedničkim projektima i priredbama • Izrada projekta Male škole za roditelje 	<p>po pozivu</p>	<p>Povjerenstvo za donacije, ravnateljica+ logoped</p>
---	------------------	--

10.3.5. OSTALI POSLOVI

ZADAĆE	RAZDOBLJE	NOSITELJI
<ul style="list-style-type: none"> • Poslovi vezani za početak odnosno kraj pedagoške godine 	<p>svibanj- kolovoz rujan - studeni</p>	<p>stručni tim</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rad u stručnim tijelima vrtića • Poslovi unutar Tima za donacije i sponzorstvo 	<p>kontinuirano tijekom godine</p>	<p>stručni tim</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza i vrjednovanje rada • Poslovi javne, kulturne i socijalne djelatnosti vrtića 	<p>kontinuirano</p>	<p>stručni tim odgojitelji logoped</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u vrtić te za utvrđivanje primjerenog oblika programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja 	<p>kontinuirano tijekom godine</p>	<p>stručni tim</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Stručno usavršavanje na razini grada, države i županije 	<p>po pozivu po potrebi lipanj srpanj</p>	<p>stručni tim logoped</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uređivanje web sadržaja u logopedskom kutiću 	<p>kolovoz kontinuirano</p>	<p>logoped stručni tim, ravnatelj, tajništvo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uređivanje sadržaja na web stranici 		

PLAN PROJEKTA “MALA ŠKOLA ZA DJECU I RODITELJE”

Cilj: Podržavanje i poticanje predvještina čitanja i pisanja predškolaca kroz igru.

BITNE ZADAĆE	
U ODNOSU NA DJECU	Poticati razvoj čitanja i pisanja i priprema za školu kroz program od 7 radionica: emocionalne zrelosti, fine i grube motorike, pojma količine, auditivne pažnje, auditivne diskriminacije, nadređenih pojmova, fonološke svjesnosti, rime, radnog pamćenja, analize i sinteze, morfosintakse i naracije.
U ODNOSU NA RODITELJE	Informiranje roditelja o prirodnom učenju i funkcionalnom znanju te zahtjevima pri upisu u školu. Organiziranjem radionica s roditeljima i djecom osnažiti i osvjestiti roditelje na podržavanje prirodnog učenja. Poticanje odnosa roditelj – dijete.
KORACI U REALIZACIJI ZADAĆA	
VRIJEME	
<p>1. Na roditeljskom sastanku za srednje i starije skupine upoznati roditelje s vremenom, mjestom i ciljem održavanja projekta te ih educirati o važnosti razvoja predvještina čitanja i pisanja neovisno o tome pohađa li dijete logopedski tretman ili ne</p> <p>3. Provedba upisa na liste za radionicu i organizacija skupina prema vremenu održavanja</p> <p>4. Obogaćivanje starih i osmišljavanje novih aktivnosti unutar radionica</p> <p>5. Provedba programa projekta</p> <p>6. Izrada mape projekta</p> <p>7. Provedba evaluacije projekta sa smjernicama za dalje</p>	<p>Rujan / Listopad</p> <p>Prosinac</p> <p>Listopad- siječanj</p> <p>Veljača- ožujak</p> <p>Ožujak</p> <p>Ožujak</p>
NAČIN PRAĆENJA, EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA	<p>Evaluacijska anketa. Mapa projekta.</p> <p>Zapažanja roditelja o organiziranim aktivnostima i njihovom učinku.</p>
	Kontinuirano

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, s posebnim naglaskom na očuvanju zdravlja, radu na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta, skrbi o optimalnim higijensko zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece, te radu na praćenju i unapređenju prehrane.

Bitni zadatak u ovoj pedagoškoj godini je nastavak na unapređenju oralnog zdravlja predškolskog djeteta.

Godišnje zaduženje dana/sati:

Radni dani: 249 dana/1992 sata

Godišnji odmor: 30 dana/240 sati

Godišnje zaduženje: 219 dana/1752 sata

Realizacija satnice prema područjima rada :

PODRUČJE RADA	PLANIRANA SATNICA
U odnosu na dijete	35 %
U odnosu na odgojitelje	15 %
U odnosu na roditelje	10 %
U odnosu na društvenu sredinu i vanjske suradnike	3 %
U odnosu na stručne suradnike i ravateljicu	10 %
Ostali djelatnici vrtića	22 %
Stručno usavršavanje	5 %

11.1. DIJETE

ZADAĆE	VRIJEME PROVEDBE
<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje djetetovih razvojnih sposobnosti i sagledavanje njegovih aktualnih potreba pri obavljanju inicijalnog razgovora s roditeljima nove djece 	lipanj - kolovoz
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u prijemu novoupisane djece 	lipanj-kolovoz rujan, listopad, po potrebi tokom godine
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece (zdravstveni 	kontinuirano

<p>aspekt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvid u zdravstveno stanje djece po odgojnim skupinama, praćenje akutnih bolesti i djelovanje prema epidemiološkim indikacijama, suradnja s HE službom, roditeljima i pedijatrima • primjena odgovarajućeg zdravstvenog tretmana i pružanje prve pomoći bolesnom ili ozlijeđenom djetetu • identifikacija i opservacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama i usklađivanje djelovanja sa svim relevantnim sudionicima u procesu • unapređenje prehrane uz primjenu prehrambenih standarda za djecu predškolske dobi • izrada jelovnika i programa prehrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani • poticanje na usvajanje zdravih prehrambenih • navika s naglaskom na svakodnevnoj konzumaciji svježeg voća i povrća, stalnoj dostupnosti vode i pedagoškoj proslavi rođendana odgojnih skupina sa svrhom očuvanja vlastitog zdravlja i zdravlja ostale djece u skupini • Poticanje i edukacija o važnosti pranja ruku u suradnji s odgojiteljima • "Zašita zubi" za djecu srednjih i starijih odgojnih skupina sa zadaćom očuvanja zdravlja zubi i higijene usta • praćenje izostanaka djece i evidencija pobola putem liječničkih ispričnica te suradnja s roditeljima i pedijatrima • praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera za suzbijanje bolesti (suradnja s HE službom s 	<p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano i prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>rujan i tjedno</p> <p>kontinuirano</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>1 puta mjesečno, prema potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>2x godišnje</p> <p>kontinuirano</p> <p>rujan, listopad,tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p>
---	--

<p>ciljem prijave i suzbijanje zaraznih bolesti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrola procijepljenosti, upućivanje na docjepljivanje, evidentiranje dobivenih podataka • praćenje utjecaja prehrane pomoću antropometrijskog mjerenja, analiza stanja uhranjenosti i poduzimanje mjera kod odstupanja • vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije u odnosu na dijete • individualni zdravstveni karton predškolskog djeteta • individualni dosje za dijete s posebnom potrebom • evidencija pobola • evidencija procijepljenosti • evidencija antropometrijskog mjerenja • evidencija povreda • evidencija o pregledu pri epidemiološkoj situaciji • evidencija zdravstvenog odgoja • evidencija sanitarnog nadzora • sudjelovanje u organizaciji odgojno zdravstvenih programa - izleti • godišnja analiza zdravstvenog stanja djece 	<p>rujan i prema potrebi 2x godišnje prema potrebi tijekom godine prema potrebi 1x godišnje prema potrebi tijekom godine</p> <p>kontinuirano, lipanj</p>
--	--

11.2. RODITELJI

ZADAĆE	VRIJEME PROVEDBE
<ul style="list-style-type: none"> • obavljanje inicijalnih intervjua s roditeljima nove djece sa svrhom upoznavanja razvojnih sposobnosti djeteta • sudjelovanje na roditeljskim sastancima novoupisane djece i roditeljskim sastancima sa zdravstvenim temama • pomaganje roditeljima u prevladavanju adaptacijskih 	<p>lipanj-kolovoz</p> <p>lipanj, tijekom godine</p> <p>rujan, listopad, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<p>problema djeteta</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje važnih podataka radi utvrđivanja zdravstvenog statusa djeteta • suradnja s roditeljima djece s posebnim zdravstvenim potrebama i posebnim potrebama u prehrani • usklađivanje postupaka vrtića i obitelji glede zadovoljavanja primarnih potreba • upoznavanje roditelja o zajedničkim zadaćama na očuvanju zdravlja djeteta <ul style="list-style-type: none"> ➤ ispričnica poslije izostanka djeteta zbog bolesti ➤ upoznavanje roditelja s potrebom usvajanja i provođenja kulturno higijenskih navika kao osnovnom mjerom samozaštite zdravlja ➤ upoznavanje roditelja o praćenju realizacije obaveznog cijepljenja djeteta suradnja s roditeljima pri prikupljanju podataka o bolestima i cijepljenju • suradnja s roditeljima glede zdravstvenog stanja njihovog djeteta(bolest, povreda) • pravovremeno i primjereno obavješćivanje roditelja o eventualnim izvanrednim HE situacijama i dogovor za usklađivanje i provođenje HE mjera <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s roditeljima u svezi sistematskog zubnog pregleda – suglasnost roditelja, status zubi poslije pregleda • suradnja s roditeljima kod odstupanja stanja uhranjenosti 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>2x godišnje nakon antropometrijskih mjerenja</p>
--	---

11.3. ODGOJITELJI

ZADAĆE	VRIJEME PROVEDBE
<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje odgajatelja sa zdravstvenim stanjem i potrebama novoprimitljene djece (usmeno i pismeno) • pomoć odgajateljima u prepoznavanju i kvalitetnom zadovoljavanju primarnih potreba djeteta (glad, žeđ, odmor, kretanje ...) • upućivanje odgajatelja na eventualne posebne zdravstvene potrebe i posebne potrebe u prehrani djeteta • edukacija odgajatelja o važnosti preventivnih mjera zaštite zdravlja, poticanje na njihovo provođenje i nadzor nad provođenjem istih • edukacija o posebnim situacijama kod akutnih zdravstvenih stanja i povreda, prepoznavanje i primjereno reagiranje • edukacija odgajatelja o protokolima postupanja kod pružanja prve pomoći bolesnom ili ozlijeđenom djetetu • edukacija odgajatelja o načinu postupanja pri higijensko epidemiološkim situacijama pri eventualnoj pojavi zaraznih bolesti • komunikacija s odgajateljima u svezi zdravstvenog stanja djece • suradnja s odgajateljima u identifikaciji djece s posebnim potrebama • komunikacija s odgajateljima u svezi zdrave prehrane • upute i sugestije o potrebnoj suradnji s roditeljima u svezi zdravstvenog stanja djeteta, zadovoljavanju djetetovih potreba i zajedničko usklađeno djelovanje 	<ul style="list-style-type: none"> • kolovoz,rujan, tijekom godine • kontinuirano • prema potrebi • kontinuirano • kontinuirano, prema potrebi • listopad • prema potrebi • kontinuirano • prema potrebi • kontinuirano,prema potrebi • prema potrebi • kontinuirano • 1x godišnje • tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • nadzor nad higijenskim stanjem didaktike (pranje i dezinfekcija igraćaka), • upućivanje na redovite zdravstvene preglede radi produljenja sanitarne knjižice • edukacija odgajatelja o primjeni suvremenih pristupa u području preventivne zdravstvene zaštite djece 	
--	--

11.4. STRUČNI TIM I RAVNATELJICA

ZADAĆE	VRIJEME PROVEDBE
• usklađivanje stavova oko izrade Godišnjeg plana i programa vrtića	kolovoz,rujan
• suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Vrbovec	rujan
• sudjelovanje u stvaranju organizacijskih uvjeta za odvijanje procesa odgoja , njege i zdravstvene zaštite djece	kontinuirano
• izrada godišnjeg plana i programa, poglavlje Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	rujan
• izrada godišnjeg plana i programa rada zdravstvenog voditelja	rujan
• usklađivanje plana i programa rada stručnih suradnika	tijekom godine
• sudjelovanje u radu Stručnog tima vrtića	tijekom godine tijekom godine kontinuirano
• sudjelovanje u radu Odgojiteljskih vijeća vrtića	tijekom godine,kontinuirano
• praćenje i vrednovanje rada vrtića	prema potrebi
• praćenje stručne literature i prenošenje na stručnim sastancima	tijekom godine
• predlaganje novih strategija u realizaciji zadaća očuvanja i unapređenja zdravlja djeteta	prema potrebi
• utvrđivanje materijalnih potreba za pravilno odvijanje procesa rada: prehrana, higijena, nabava	lipanj
• sudjelovanje u utvrđivanju	kontinuirano

<p>organizacije i potrebnih uvjeta za boravak djece izvan vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada analize rada prema Godišnjem planu i programu rada zdravstvene voditeljice • aktivno uključivanje u edukacije koje organiziraju institucije i stručnjaci 	
---	--

11.5. OSTALI ZAPOSLENI U VRTIĆU

ZADAĆE	VRIJEME PROVDBE
<ul style="list-style-type: none"> • edukacija i praćenje rada tehničkog osoblja u provođenju mjera zdravstvene zaštite u procesu održavanja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića te upućivanje na otklanjanje nepravilnosti • uvid u provođenje HACCP i DDD mjera i evidencija istih • vođenje dokumentacije i upućivanje djelatnika na preglede prema zakonskoj osnovi (pregledi radi produljenja sanitarne knjižice) • sudjelovanje u sastavljanju jelovnika • sudjelovanje u izradi programa prehrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani • sudjelovanje u nabavi i dopuni sredstava za pružanje prve pomoći djece kao i dopuna ormarića prve pomoći za djelatnike i distribucija po objektima • vođenje evidencije mikrobiološke čistoće pribora i opreme, mikrobiološke ispravnosti uzoraka hrane i energetske vrijednosti obroka • praćenje rada tehničkog osoblja i usklađivanje njihovog rada s radom ostalih djelatnika 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano, prema potrebi</p> <p>1x tjedno prema potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>kontinuirano</p>

11.6. DRUŠTVENA ZAJEDNICA I SURADNICI IZVAN VRTIĆA

ZADAĆE	VRIJEME PROVEDBE
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s dječjim dispanzerom Doma zdravlja Vrbovec glede zdravstvenog stanja djece, procijepljenosti • suradnja sa stomatologinjom Tanjom M.F., dr. med. dent. u svezi zaštite dječjih zubi i obavljanja sistematskog zubnog pregleda za djecu u godini pred školu • suradnja s higijensko epidemiološkom službom i Anom K. R., dr.med u svezi redovitih liječničkih pregleda radi produljenja sanitarne knjižice i eventualne pojave epidemiološke indikacije • suradnja s Crvenim križem i gđom. Jelenom M. u svezi održavanja radionica pružanje prve pomoći za odgajatelje • suradnja s ZZJZ Zagrebačke županije,implementacija HACCP-a, provjera kvalitete i kvantitete hrane, edukacija i stručno usavršavanje djelatnika u procesu nabave i pripreme hrane • suradnja s institucijama koje provode mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije • suradnja s ustanovama koje brinu za zdravlje djece • suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje • suradnja s dobavljačima hrane, potrošnog materijala, dobavljačima radne obuće i odjeće i sredstava za održavanje higijene • suradnja sa stručnim suradnicima iz drugih dječjih vrtića 	<p>prema potrebi</p> <p>listopad, studeni, ožujak,prema dogovoru</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi kontinuirano, tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p>

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Prema Pravilniku o sadržaju, rokovima i postupku trajnog/stručnog usavršavanja i provjere stručnosti medicinskih sestara čl.1 Medicinske sestre dužne su stalno obnavljati stečena znanja i usvajati nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva. Prema ovom Pravilniku medicinske sestre su obvezne trajno/stručno se usavršavati i provjeravati stručnost radi stjecanja uvjeta za produženje odobrenja za samostalan rad. Sukladno tome redovito ću se educirati prema Planu i programu edukacije Hrvatske komore medicinskih sestara odnosno prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje tijekom nadolazeće pedagoške godine.

12. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za financiranje programa osigurana su od uplate roditelja. Ekonomska cijena programa iznosi 2.100,00 kn, a cijena plaćanja roditelja iznosi 550,00 kn. Razliku cijene sufinancira Osnivač – Grad Vrbovec što po djetetu iznosi 1.550,00 kn. Odlukom Gradskog vijeća od 01.09.2017. za obitelji koje imaju troje i više djece u vrtiću, treće dijete je besplatno. Grad Vrbovec osigurava sredstva za plaće svih zaposlenih u Vrtiću.

Predviđeni troškovi programa obuhvaćaju:

- redovito poslovanje vrtića
- nabavu i održavanje sredstava i pomagala za rad
- održavanje čistoće prostora i opreme
- plaćanje režija
- plaćanje atesta
- plaće radnika
- nabavu stručne literature i didaktike
- troškove stručnog usavršavanja
- druge redovite i izvanredne troškove za potrebe unapređivanja i provođenja programa.

Predškolu s 20,00 kn mjesečno po djetetu financira Ministarstvu znanosti, prosvjete i sporta, a vanjske općine financiraju voditelja predškole.

13. ZAKLJUČAK

Obzirom na izraženu potrebu za smještajem u vrtić želja nam je da što više doprinesemo obitelji s oba zaposlena roditelja, obiteljima s djecom koja imaju teškoće u razvoju i obiteljima koji imaju djecu u godini prije polaska u školu.

Cjelovit plan i program odgojno-obrazovnog rada vrtića provoditi ćemo fleksibilno, u skladu s kurikulumom vrtića i suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od individualnih potreba djeteta i njegove osobnosti u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje. Plan i program odgojno-obrazovnog rada izrađen je u skladu sa zakonskim propisima i Uputama za pisanje programa u svrhu provođenja postupka verifikacije Agencije za odgoj i obrazovanje.

Prilog:

1. Sigurnosno-zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Vrbovec
2. Kućni red

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7. SVIBNJA 12A, VRBOVEC

Klasa: 003-05/18-12/17
Ur.broj: 238/32-69-01-18-1

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

Rujan, 2018. godine

Na 2. sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj 11. rujna 2018. godine usvojen je:

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

SADRŽAJ		
1.	UVOD.....	1
2.	CILJ.....	1
3.	ZADAĆE.....	2
4.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	3
5.	KUĆNI RED.....	4
5.1.	Radno vrijeme Vrtića.....	4
5.2.	Trajanje boravka djeteta u Vrtiću.....	5
5.3.	Pojačanje mjere sigurnosti.....	5
6.	POSTUPANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	7
7.	PROTOKOLI POSTUPANJA.....	10
7.1.	Protokol pri preuzimanju i predaji djeteta roditelju.....	10
7.2.	Protokol pri preuzimanju i predaji djeteta u kraći program.....	11
7.3.	Protokol u slučaju nedolaska roditelja po dijete.....	11
7.4.	Protokol postupanja i metoda djelovanja u slučaju nestanka djeteta iz Vrtića ...	13
7.5.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru Vrtića.....	16
7.6.	Protokol pri izlasku djece izvan Vrtića (šetnja, posjet, izlet, rekreativni program.....	18
7.7.	Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.....	21
7.8.	Protokol postupaka i metode djelovanja radi povećanja sigurnosti sobe dnevnog boravka i ostalih prostora u Vrtiću.....	22
7.9.	Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u Vrtiću.....	23
7.10.	Mjere prehranbeno-zdravstvene sigurnosti u Vrtiću.....	24
7.10.1.	Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji.....	24
7.10.2.	Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje.....	24
7.10.3.	Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena.....	26
7.11.	Protokol postupanja kod pojave bolesti.....	26
7.12.	Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehranbene navike.....	26
7.13.	Protokol postupanja kod epidemije.....	28
7.14.	Protokol u slučaju hitne medicinske intervencije i pružanju prve pomoći.....	29
7.15.	Protokol postupanja u slučaju nestanka predmeta.....	30
7.16.	Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta.....	31
7.17.	Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u Vrtiću.....	32
7.18.	Profesionalno reagiranje odgojitelja i stručnih suradnika u situacijama sukoba između djece.....	32
7.19.	Protokol postupanja u slučaju nasilja između djece.....	33
7.20.	Protokol o suradnji s roditeljima.....	34
7.21.	Protokol o postupanju u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba	

	roditelja.....	36
7.22.	Protokol u slučaju sukoba zaposlenih u vrtiću (verbalni i/ili fizički).....	37
7.23.	Protokol postupanja u slučaju sumnje na zlostavljanje i nasilja u obitelji te u slučaju nasilja prema djetetu.....	37
7.24.	Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko roditeljske skrbi.....	38
7.25.	Protokol o postupcima i mjerama u slučaju razvoda roditelja.....	38
7.26.	Protokol postupanja u slučaju kada je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja.....	39
7.27.	Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja između djece ..	40
7.28.	Protokol postupanja u slučaju da po dijete u Vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.....	41
7.29.	Postupci odgojitelja koji pridonose sigurnosti djeteta za vrijeme zamjena odgojitelja.....	42
7.30.	Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Vrtića.....	44
PRILOZI		

1. UVOD

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (u daljnjem tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Upisom djeteta u Dječji vrtić Vrbovec (u daljnjem tekstu: Vrtić) stručni i drugi radnici Vrtića preuzimaju odgovornost za djetetovu sigurnost dok boravi u Vrtiću. Svako dijete ima pravo biti sigurno i zaštićeno. Potreba za sigurnošću je jedna od temeljnih ljudskih potreba, a podrazumijeva potrebu za redom, stalnošću, strukturom i predvidivošću događanja. Odgovornost je odraslih da tu potrebu dijete zadovolji. Prema UN-ovoj Konvenciji o pravima djeteta čiji je potpisnik i naša država, svako dijete treba stabilno i sigurno okruženje te stalne i brižne odrasle osobe kako bi se osjećalo sigurno i zaštićeno. Odrasle osobe trebaju osnaživati dijete da zna prepoznati potencijalno opasne situacije te sukladno njegovoj dobi jačati dijete u samostalnosti i snalaženju u problemskim situacijama. Vrtić je živi organizam čiji sudionici svakodnevno svojim ulaskom u njega unose promjene, donose svoja iskustva, žive svoje stavove i vrijednosti, imaju različite stručne kompetencije i različita viđenja sigurnosti. Stoga je potrebno definirati neke parametre koji su stalni, a znatno doprinose sigurnosti djeteta.

Vrtić treba osigurati uvjete u kojima će se dijete, ali i svi ostali sudionici odgoja i obrazovanja (roditelji, odgojitelji, stručni suradnici i drugi zaposleni) osjećati sigurno i zaštićeno.

Protokoli su namijenjeni svim odgojnim skupinama i obuhvaća sve programe koji se provode sukladno Kurikulumu i Godišnjem planu i programu tijekom cjelokupnog boravka u Vrtiću kroz pedagošku godinu. Svi radnici Vrtića odgovorni su za njegovu primjenu, a osobito oni koji svakodnevno rade neposredno s djecom.

2. CILJ

Povećanje mjera sigurnosti za sve sudionike u procesu s osobitim naglaskom na zadovoljavanju djetetove potrebe za sigurnošću (fizička, emocionalna i socijalna sigurnost) i ostvarivanju zaštitnih i sigurnosnih prava djeteta. Poticati samozaštitu, odgovorno ponašanje i osnaživanje djece za snalaženje u potencijalno rizičnim situacijama. Praćenjem razvoja i

ponašanja djece ustanoviti koja djeca pokazuju odstupanja u ponašanju radi pružanja dodatne podrške (impulzivnija djeca, inhibirana djeca i dr.).

3. ZADAĆE

U odnosu na odrasle (stručnjaci, ostali radnici i roditelji):

- poticanje, razvijanje znanja i vještina koje promiču sigurnost i zaštitu djeteta te odraslih
- poticanje odgovornog ponašanja u različitim okolnostima (samozaštita)
- poticanje pravovremenog djelovanja u situacijama koje ugrožavaju sigurnost
- poticanje samosvijesti svih sudionika u procesu o djetetovoj potrebi i pravu na sigurnost
- jačanje profesionalnih kompetencija djelatnika o djetetovim pravima
- jačanje roditeljskih kompetencija u cilju ostvarivanja djetetovih prava,
- isticanje razine djelovanja i odgovornosti svakog pojedinca u odnosu na sigurnost djeteta,
- djelovanje u skladu sa zakonskim odredbama o mjerama sigurnosti (požar, evakuacija, buka i dr.),
- identificirati potencijalno rizične situacije i utvrditi čimbenike za očuvanje sigurnosti i zdravlja djece,

Svi zaposleni u Vrtiću i roditelji trebaju poznavati Mjere i protokole.

U odnosu na djecu:

Sadržajima i aktivnostima u odgojno-obrazovnim procesu treba osnaživati dijete s ciljem odgovornog i samozaštitnog ponašanja. Djecu je potrebno osnažiti da bi:

- naučili da imaju pravo biti sigurni
- naučili i primjenjivali samozaštitne strategije
 - da znaju reći NE
 - da znaju da mogu tražiti pomoć odrasle osobe
- osvijestili granice prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u skupini
- znali i poštivali grupna pravila

- razvijali pozitivnu sliku o sebi
- stjecali socijalne kompetencije (nenasilno rješavanje sukoba)
- stjecali znanja o svojim pravima

Odgojno-obrazovni rad na sigurnosti djece (prava djece, nenasilno rješavanje sukoba, prepoznavanje svojih i tuđih emocija, zaštitna prava djece i sl.) implementira se u redoviti i posebni program kroz svakodnevno planirano i situacijsko učenje djece sukladno njihovoj razvojnoj dobi.

Dijete uči i razvija se kroz svoje iskustvo koje stječe u razvojno primjerenom, bogatom materijalnom i socijalnom kontekstu. Kroz planirano i situacijsko učenje odgojitelji i stručni suradnici odgovorni su za:

- jačanje svijesti djeteta o njegovoj sigurnosti u Vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjem i vanjskom prostoru
- poticanje znanja djeteta o njegovim pravima i odgovornostima
- usmjerenost djeteta na dijete – prosocijalnost (to znači da se ponaša na društveno poželjan način, a neki od oblika takvog ponašanja su: dijeljenje s drugima, suradnja, pomaganje, tješjenje te briga o drugima)
- usmjerenost na nenasilno rješavanje sukoba i prevenciju nasilja
- jačanje svijesti djeteta o različitim emocijama, razumijevanju i prepoznavanju svojih i tuđih emocija
- postavljanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja (aktivno uključivanje svakog djeteta)
- jačati svijest o nekim životnim situacijama koje utječu na sigurnost djeteta (npr. nepoznate osobe, uzimanje slatkiša, poziv u auto, davanje informacija o sebi...)
- kontinuirano davanje povratne informacije na konkretno ponašanje s usmjeravajućim dijalogom
- osiguravanje ozračja u kojem se osjeća dobrodošlica, toplina, razumijevanje
- korištenje smjernica ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

4. VREDNOVANJE PROGRAMA

Potreban je stalni nadzori praćenje provođenja mjera predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja, stručnog tima i odgojitelja. Izmijenite doradivati Mjere i protokole ukoliko se u

praksi pokaže da je to potrebno. Svaki radnik sukladno prepoznatoj potrebi, a s ciljem zaštite djeteta i odraslih može predložiti promjenu Mjera i protokola tijekom pedagoške godine. Prijedlog promjene predaje se u pisanom obliku ravnateljici, a o njemu se raspravlja na Odgojiteljskom vijeću.

5. KUĆNI RED

Kućni red Vrtića skup je pravila ponašanja kojih su se dužni pridržavati radnici Vrtića, roditelji/skrbnici djece, te sve druge osobe koje surađuju ili se zateknu u prostoru Vrtića.

5.1. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Vrtić radi od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,15 do 17,15 sati za djecu polaznike redovnog cjelodnevnog (10-satnog) programa.

Jutarnje dežurstvo organizirano je u centralnom objektu od 5.15 do 7.15 sati.

Djeca koja će dolaziti na jutarnje dežurstvo, a pohađaju skupine u dislociranim objektima, prevožit će se u pratnji odgojitelja iz objekta u objekt službenim automobilom uz potpisanu suglasnost roditelja.

Za djecu polaznike predškole organizira se odgojno-obrazovni rad ovisno o organizacijskim mogućnostima u jutarnjim ili poslijepodnevnim satima. Ukoliko se organizira u poslijepodnevnim satima završava najkasnije u 19.30 sati.

Za djecu polaznike kraćeg programa organizira se odgojno-obrazovni rad u poslijepodnevnim satima, odnosno iza 14 sati.

Roditelj ili skrbnik dužan je dijete dovesti u Vrtić najkasnije do 9,00 sati, nakon čega se ulazi u objekte Vrtića zaključavaju.

Roditelj ili skrbnik dijete može odvoditi iz Vrtića najranije u 14,00 sati, a najkasnije do 17.15 sati.

Samo u iznimno opravdanim slučajevima i po odobrenju ravnateljice roditelj ili skrbnik može i kasnije dovoditi dijete u Vrtić.

Samo u iznimno opravdanim slučajevima roditelj/skrbnik može odvoditi dijete iz Vrtića ranije, a o tome je dužan na vrijeme obavijestiti odgojitelje odgojno-obrazovne skupine.

5.2. TRAJANJE BORAVKA DJETETA U VRTIĆU

Dijete koje je uključeno u redoviti (cjelodnevni) program u Vrtiću može boraviti najviše 10 sati. U slučaju nedolaska roditelja po dijete odgojitelji će postupiti prema Protokolu postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u Vrtić nakon dežurstva.

Sukladno čl.36. Kućnog reda Dječjeg vrtića Vrbovec tijekom pedagoške godine (od 01.09. do 31.08.) dijete treba koristiti odmor od vrtića u trajanju od dva tjedna tj.14 dana s roditeljima ili skrbnicima sukladno čl.31. Konvencije UN-a o pravima djeteta („imaš pravo na igru i odmor“).

5.3. POJAČANE MJERE SIGURNOSTI

Zatvaranje i zaključavanje ulaznih vrata

Brigu o zatvaranju ulaznih vrata vode svi zaposleni, roditelji kao i ostale osobe koje se zateknu u Vrtiću. U svim objektima obvezno se zatvaraju sva ulazna vrata Vrtića (glavna, sporedna i gospodarski ulaz). Ulazna vrata se iz sigurnosnih razloga zaključavaju u vremenskom razdoblju od 09.00 do 14.00 sati, a obavezu zaključavanja imaju spremačice i pomoćne kuharice/spremačice.

Zabrana unošenja i korištenja svih sredstava ovisnosti i oružja

U prostorijama Vrtića zabranjeno je pušenje, unošenje i korištenje drugih sredstva ovisnosti (alkohol i droga) kao i unošenje bilo koje vrste oružja.

Boravak drugih osoba u radnim prostorijama Vrtića

Nezaposlenim osobama nije dozvoljen ulazak u prostorije gdje borave djeca i zaposleni. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje zaposlenika. Nezaposlene osobe mogu boraviti u skupinama djece iznimno uz planirane odgojno-obrazovne zadaće (prilagodba djece, roditeljski sastanci, roditelj-gost, prezentacija zanimanja, liječnici, glumci, glazbenici, kazališne predstave i sl.).

Preuzimanje i predaja djeteta

Dijete dovodi i odvodi samo ovlaštena punoljetna osoba, u pravilu roditelj/skrbnik ili druge osobe koje je roditelj ovlastio, a čiji su podaci upisani u imenik djece ili liste

suglasnosti. Roditelj/skrbnik ili ovlaštena osoba dužni su javiti se odgojitelju prilikom dovođenja i odvođenja djeteta, odnosno predaje ili preuzimanja djeteta.

Odgovornost Vrtića počinje u trenutku preuzimanja djeteta u odgojnoj skupini, a završava u trenutku predaje djeteta roditelju/skrbniku tj. drugoj ovlaštenoj osobi ili voditeljima kraćih programa.

U vrijeme trajanja kraćih programa odgovornost za dijete ima voditelj kraćeg programa.

Ako roditelj preda dijete voditelju kraćeg programa, mora i preuzeti dijete od istog voditelja.

Nakon preuzimanja djeteta iz skupine od odgojitelja za provođenje individualnih aktivnosti, stručni suradnik je odgovoran za dijete, a nakon provođenja aktivnosti dužan je predati dijete osobno odgojiteljima.

Nije dopušteno predavanje djeteta osobi pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. U slučaju da po dijete dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihičkom stanju, odgojitelj će postupiti prema Protokolu.

Nije dopušteno dovođenje djeteta na individualne aktivnosti sa stručnim suradnicima (logopedska terapija i sl.) ukoliko dijete taj dan nije prisutno u Vrtiću.

Osnovne radne obveze

Svi radnici dužni su :

- pridržavati se svih zakonskih odredbi, upoznati se i pridržavati odredbi kućnog reda Vrtića,
- poštivati radno vrijeme propisano Godišnjim planom i programom Vrtića,
- čuvati povjerljive podatke o djeci i korisnicima Vrtića (roditeljima/skrbnicima),
- štiti poslovne interese i čuvati poslovnu tajnu u odnosu na poslovanje Vrtića i podatke o zaposlenicima,
- podatke o zaposlenima dati samo ovlaštenim osobama Vrtića, a one dalje drugim ovlaštenim osobama i službama,
- čuvati objekt, imovinu i opremu Vrtića, te racionalno i odgovorno koristiti sva sredstva i materijale za rad,

- zabranjeno korištenje mobitela u privatne svrhe tijekom radnog vremena (samo u iznimnim slučajevima),
- unaprijed dogovoriti s ravnateljicom svaki izlazak s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, promjene smjene, korištene pojedinačnih dana godišnjeg odmora, slobodnih dana i dr.,
- prijaviti sve sumnjive osobe i predmete nadležnim osobama ili pozvati policiju, a u hitnim slučajevima vatrogasce ili hitnu pomoć, te o tome obavijestiti nadležne osobe (sukladno protokolima),
- brinuti se o zajedničkim prostorima (hodnik, zajednički boravak, spremišta i sl.) vraćati posuđeno i uredno odlagati sredstva na za to predviđena mjesta.

Odnos zaposlenih u Vrtiću prema djetetu

Svi radnici, a osobito odgojitelji:

- odgovorni su za sigurnost djece (uvjeti, postupci i aktivnosti djece),
- obavezni su se humano odnositi prema svakom djetetu i štititi njegova prava,
- obavezni su reagirati na svako uočeno agresivno ponašanje odraslih ili djece prema djetetu sukladno protokolima.

Komunikacija

Svi zaposlenici dužni su:

- poštivati sve norme kulturnog ponašanja u međusobnim kontaktima, kao i prema korisnicima i drugim strankama, afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje,
- brinuti o svom izgledu (zdravstvenom i estetskom), nositi radnu odjeću i obuću, te svojim izgledom, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom s korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i Vrtića.

6. POSTUPANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA

U različitim kriznim situacijama zaposleni u Vrtiću dužni su postupiti sukladno važećim protokolima:

1. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju.
2. Protokol kod preuzimanja i predaje djeteta u kraći program.

3. Protokol u slučaju nedolaska roditelja po dijete.
4. Protokol postupanja i metoda djelovanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića.
5. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića.
6. Protokol kod izlaska djece van ustanove (posjete, izleti, šetnje, rekreativni programi).
7. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete.
8. Protokol postupaka i metode djelovanja radi povećanja sigurnosti sobe dnevnog boravka i ostalih prostora.
9. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću.
10. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću .
11. Protokol postupanja kod pojave bolesti.
12. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike.
13. Protokol postupanja kod epidemije.
14. Protokol u slučaju hitne medicinske intervencije i pružanju prve pomoći.
15. Protokol postupanja u slučaju nestanka predmeta.
16. Protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju igrališta.
17. Protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u vrtiću.
18. Profesionalno reagiranje odgojitelja i stručnih suradnika u situacijama sukoba među djecom.
19. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom.
20. Protokol o suradnji s roditeljima.
21. Protokol za postupanje u slučaju sukoba s roditeljima, ili pak međusobnog sukoba roditelja.
22. Protokol postupanja u slučaju sukoba djelatnika (verbalni, fizički).
23. Protokol postupanja u slučaju sumnje na zlostavljanje/nasilje u obitelji i u slučaju nasilja prema djetetu.
24. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi.
25. Protokol o postupcima i mjerama u slučaju razvoda roditelja Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom.

26. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.
27. Protokol postupanja u slučaju spolno neprimjerenog ponašanja među djecom.
28. Protokol postupanja u slučaju da po dijete u vrtić dođe osoba u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.
29. Postupci odgojitelja koji pridonose sigurnosti djeteta za vrijeme zamjena odgojitelja.
30. Protokol postupanja u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića.

Roditelji - zakonske i druge obveze.

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- pridržavati se odredbi Obiteljskog zakona, na vrijeme izvršavati obveze preuzete potpisivanjem ugovora s Vrtićem (plaćanje usluge, dovođenje djeteta, donošenje potrebnih stvari, najava ispisa u roku i sl.),
- upoznati se i pridržavati odredbi Kućnog reda Vrtića,
- kulturno se ponašati i pristojno se ophoditi prema odgojiteljima i svim zaposlenima, te uvažavati njihovu stručnost,
- čuvati opremu i inventar Vrtića,
- poštivati privatno vlasništvo ostalih roditelja i djece, te zaposlenika Vrtića.

Obaveze roditelja u ostvarivanju programa

Roditelji ili skrbnici dužni su:

- javiti se i osobno predati dijete odgojitelju prilikom dovođenja u skupinu ili odvođenja djeteta iz skupine,
- osigurati adekvatnu odjeću i obuću, te druga zaštitna sredstva za boravak djece na zraku, kao i rezervnu odjeću,
- obavijestiti odgojitelja o izostanku djeteta zbog bolesti (osobito ako se radi o zaraznoj bolesti potrebno je obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu), a nakon ozdravljenja djeteta donijeti potvrdu od liječnika,
- pratiti informacije i sudjelovati u provedbi plana skupine (npr. donošenje pedagoški neoblikovanog materijala, praćenje priloga u kutićima za roditelje, dolazak na

sastanak, dolazak roditelja u skupinu radi prezentacije zanimanja roditelja i sličnih aktivnosti),

- pismeno se izjasniti u vezi uključivanja djeteta u izlaske iz vrtića s organiziranim prijevozom (posjete kazalištu, zdravstveno-odgojni programi i sl.),
- pratiti, tražiti i davati informacije o napretku i ponašanju djeteta,
- razmijeniti samo najnužnije informacije pred vratima odgojne skupine djeteta ili putem telefona, a za opširnije informacije obratiti se u vrijeme predviđeno za individualne razgovore.

7. PROTOKOLI POSTUPANJA

7.1. PROTOKOL PRI PREUZIMANJU I PREDAJI DJETETA RODITELJU

Odgojitelji trebaju kontinuirano provjeravati brojeve telefona i mobitela roditelja i unositi promjene (staviti vidljivu obavijest roditeljima u kutiću za roditelje da su dužni obavijestiti odgojitelja o promjeni adrese, broja telefona i mobitela).

Odgojitelj koji preuzima ili predaje dijete, obvezan je prići roditelju i razmijeniti bitne informacije.

Odgojitelj je dužan predati dijete roditelju ili odrasloj osobi za koju je roditelj naveo da može odvesti dijete.

Provjeriti podatke o osobi kojoj po dopuštenju roditelja odgojitelj predaje dijete (iz osobne iskaznice ili drugog dokumenta) ukoliko je odgojitelju nepoznata.

Kod uočavanja znakova bolesti pri dolasku u Vrtić, konzultirati zdravstvenu voditeljicu i po potrebi savjetovati roditeljima posjet pedijatru.

Kod uočavanja znakova povrede djeteta pri dolasku u Vrtić, pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada.

U slučaju da je roditelj koji predaje ili preuzima dijete agresivan prema bilo kome, pozvati policiju.

Upoznati roditelje s postupkom u slučaju nedolaska po dijete po isteku dežurstva:

- Kontaktiranje telefonskim putem roditelja/skrbnika ili osobe koju je roditelj ovlastio da može doći po dijete

Ukoliko roditelj/skrbnik ili osoba koju je roditelj ovlastio dođe po dijete, dužnost odgojitelja je upozoriti da se taj čin ne ponavlja.

Ukoliko roditelj/skrbnik ili osoba koju je roditelj ovlastio ne dođe po dijete obavezno obavještavanje policije koja kontaktira Centar za socijalnu skrb.

7.2. PROTOKOL PRI PREUZIMANJU I PREDAJI DJETETA U KRAĆI PROGRAM

Voditelj kraćeg programa dužan je osobno preuzeti i osobno predati djecu koja polaze kraći program odgojitelju. Dijete se ne smije ostavljati samo i bez nadzora.

U slučaju da roditelj preuzme dijete od voditelja kraćeg programa, voditelj je dužan pri predaji ostale djece informirati odgojitelja o djeci koju su roditelji preuzeli.

7.3. PROTOKOL U SLUČAJU NEDOLASKA RODITELJA PO DIJETE

U dežurnoj sobi i u svim sobama dnevnog boravka obvezno se nalaze podaci o djeci, roditeljima i osobama koje mogu dolaziti po dijete s brojevima telefona i mobitela. Matični odgojitelji kontinuirano trebaju provjeravati i ažurirati brojeve telefona/mobitela roditelja i unositi promjene.

U dežurnoj sobi i u svim sobama dnevnog boravka nalaze se i podaci o djeci s posebnim potrebama u prehrani, njezi kao i drugim posebnim potrebama koje mogu utjecati na siguran boravak djeteta.

Odgojitelj pokušava uspostaviti kontakt s roditeljem/skrbnikom putem telefona ili mobitela.

Odgojitelj pokušava uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića.

Važno je smiriti dijete dok roditelj ne dođe (razgovor s djetetom s ciljem smanjivanja osjećaja panike i straha).

Ukoliko se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljima ili kontakt s osobom koju je roditelj naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića, 1 sat nakon isteka dežurstva obavijestiti ravnateljicu ili člana stručnog tima.




Nakon dogovora i kontakta s ravnateljicom ili nekog od članova stručnog tima pozvati policiju (tel. 112 ili 192).

Sve daljnje upute u suradnji s policijom.

Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.

Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

7.4. PROTOKOL POSTUPANJA I METODA DJELOVANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

<p style="text-align: center;">DIJETE NIJE U VIDOKRUGU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadržite prisebnost, ne dozvolite da vas uhvati panika • Odmah pri uočenom nestanku djeteta obavijestite kolegicu matične skupine i/ili kolegicu druge skupine i/ili stručnog suradnika i/ili tehničko osoblje • Razmislite gdje i kada ste ga zadnji put vidjeli i gdje bi moglo biti • Pitajte drugu djecu gdje je i da li su ga vidjeli • Zbrinite ostalu djecu iz skupine 		<p style="text-align: center;">DIJETE JE NAĐENO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izričete JA poruku: Kada te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si. • Upisati događaj u pedagošku dokumentaciju!
		
<p>Odgojitelj provjerava unutarnji prostor sobe (zatvoreni dijelovi namještaja), garderobu i sanitarije. Ako ste na dvorištu provjerite vanjski prostor, grmlje i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • informirajte ravnateljicu (098 409 555) i/ili članove stručnog tima o događaju kako bi mogli organizirati potragu (tražite pomoć bilo kojeg zaposlenika koji nije u neposrednom radu s djecom dajući informacije: ime i prezime te kratak opis djeteta, kako je obučen i sl.) • Organizacija timova: Prvi tim: matični odgojitelj i/ili netko od stručnog tima Drugi tim: drugi odgojitelji i/ili tehničko osoblje 		<p style="text-align: center;">DIJETE JE NAĐENO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izričete JA poruku: Kada te nisam vidjela jako sam se zabrinula gdje si. • Upisati događaj u pedagošku dokumentaciju!

DIJETE NIJE PRONAĐENO

1. **Osobe koje djeluju s ciljem traženja djeteta:**

Zaposlenici – računovotkinja i tajnica u objektu u kojem se nalaze, ostaju kod telefona, zabrana korištenja telefona svim zaposlenicima Vrtića kako bi telefonske linije bile slobodne.

Dva radnika idu u pravcu adrese stanovanja djeteta (**Prvi tim**).

Drugi odgojitelji pretražuju dvorište i bližu okolicu (**Drugi tim**).

2. **Osoba koja organizira kontakt s roditeljima - ravnateljica ili njezina zamjena koju je ovlastila:**

S roditeljima kontaktira ravnateljica/osoba koju je ovlastila ili član stručnog tima– nakon 30 min potrage i obavještava ih o događaju

Traže se od roditelja podaci važni za potragu: što mislite, kuda je dijete moglo otići, ima li u blizini baku ili neku drugu važnu osobu, gdje u blizini vrtića voli boraviti, je li netko od roditelja ostao kod kuće....

3. **Osoba koja obavještava policiju:**

Ravnateljica/osoba koju je ovlastila ili član stručnog tima obavještava policiju – ukoliko je to neophodno (DIJETE NIJE NAĐENO).

Daju se podaci o djetetu i poduzetim radnjama.

4. **Osoba koja kontaktira s medijima i nadležnim institucijama:**

Isključivo ravnateljica/ ostali radnici ne smiju davati nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice.

Ravnateljica obavještava Gradski ured za društvene djelatnosti i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u cilju provođenja informiranja.

Dostavlja medijima samo činjenice, traži profesionalnost u informiranju (zabranjuje telefoniranja, objavljivanja podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja, osigurava zaštitu Vrtića i pomoć u traženju).

DIJETE JE PRONAĐENO	
Ravnateljica	Odgojitelji
Obavještava roditelje , odgojiteljicu/ce , sve sudionike u traženju i djecu da je dijete nađeno	Sat-dva nakon ravnateljčinog obavještavanja telefoniraju roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> • Ukoliko je dijete odvedeno kući pitajte za dijete • Izrazite žaljenje radi događaja
PO ZAVRŠETKU KRIZNE SITUACIJE PROVODI SE:	
<ul style="list-style-type: none"> • ravnateljica razgovara sa sudionicima događaja uključujući i roditelje djeteta • timska refleksija na događaj - odgojiteljice i stručni tim • pedagoško-instruktivni uvidi u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine - pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine <p style="text-align: center;">Analiza svih koraka i slijeda događaja, uočavanje potencijalnih opasnosti te poduzimanje organizacijsko – materijalnih koraka na radnom sastanku sa svim odgojno-obrazovnim radnicima kako bi se spriječilo ponovno ponavljanje situacije</p>	
VAŽNI BROJEVI	
POLICIJA: 112/192 01/2791 124 RAVNATELJICA: 098/409 555	LOGOPETKINJA: ZDRAVSTVENA VODITELJICA: 099/42 49 788

7.5. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

- Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja sprava, obavlja spremačica u matičnom i pomoćne kuharice/spremačice u dislociranim objektima.
- Ujutro prije izlaska djece, spremačica u centralnom objektu i pomoćna kuharica/spremačica u dislociranim objektima pregledavaju igralište, sklanjaju opasne i sumnjive predmete, granje te prazne koševе.
- Pri izlasku van na igralište odgojitelji također još jednom pregledavaju igralište.
- Navedeni radnici dužni su obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
- Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno ili zaštititi spravu od korištenja dok se ne osposobi.
- Spremačica briše spravu ako je ista mokra.
- Domar redovito kosi travu, obrezuje grmlje i živicu, uklanja suhe grane za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
- Spremačice obvezno svakodnevno čiste terase i staze prije izlaska djece na igralište.
- Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja, tajnika ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.
- Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom te da odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
- Prije izlaska na igralište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu dolazaka djece u Vrtić. Prije boravka na zraku odgojitelj upućuje djecu na uporabu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama. Zajedno s djecom dogovaraju se pravila i granice korištenja igrališta.
- Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i

samozaštite (osobito pri uporabi sprava na igralištu, trčanja po neravnem terenu, ne razgovarati s nepoznatim osobama i sl.).

- Odgojitelji su dužni pospremiti igračke koje se koriste na igralištu, nakon boravka na zraku, na zato predviđeno mjesto (spremište). Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva.
- Odgojitelji zajedno s djecom peru igračke koje koriste na vanjskom prostoru (igračke za pijesak) prema unaprijed dogovorenom rasporedu.
- Odgojitelji se moraju rasporediti po punktovima i biti u blizini svake sprave koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. **(zabranjeno grupiranje na jednom mjestu odgojitelja trenutno prisutnih igralištu).**
- Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine i čaša ((tijekom ljeta iznositi vrč s vodom na vanjski prostor).
- U slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji za to vrijeme prate sigurnost ostale djece na igralištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži igralištu.
- Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze na igralištu (jesu li zaključana).
- Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (isprobavanje, lizanje, stavljanje predmeta u usta i diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
- Zaštititi djecu od sunca (kape kreme za sunčanje, suncobrani – koristiti prirodnu hladovinu), pravovremeno iznošenje suncobrana – domari i spremačice.

7.6. PROTOKOL PRI IZLASKU DJECE IZVAN VRTIĆA (ŠETNJA, POSJET, IZLET, REKREATIVNI PROGRAM)

Priprema za izlazak djece izvan ustanove - koraci i postupci:

- Odgojitelji planiraju izlet, posjetu, šetnje i sl. prema potrebama i interesima djece, aktualnostima u skupini i kalendaru događanja sukladno Godišnjem planu i programu (o tome informiraju pedagoga i/ili ravnatelja, a pri tjednom planiranju dogovaraju se detalji).
- Kad skupina izlazi izvan Vrtića potrebno je o tome **uvijek obavijestiti roditelje**
- Pedagog nakon dogovora s ravnateljem i stručnim timom, organizira izlet ili posjet vodeći računa o primjerenosti i sigurnosti (prema dogovorenoj ponudi, odredištu, programu i prijevozniku).
- Pedagog i/ ili ravnateljica upoznaje odgojitelje s potrebnim podacima o izletištu ili mjestu posjeta.
- Odgojitelji informiraju roditelje o posjetu, izletu ili šetnji (cilj, svrha, način realizacije).
- Roditelji daju pisanu suglasnost/privolu odgojiteljima da dozvoljavaju sudjelovanje svog djeteta u takvim organiziranim događajima sukladno Godišnjem planu i programu (za svaki poludnevni i cjelodnevni izlet potpisuje se nova suglasnost/privola, a za šetnje i posjete u Vrbovcu na početku pedagoške godine).
- Ukoliko roditelj ne želi da dijete sudjeluje u takvim aktivnostima, odgojitelj u suradnji s pedagogom i/ili ravnateljicom organizira ostanak djeteta u drugoj skupini i o tome obavještava roditelja.

DJECA SE PREVOZE ORGANIZIRANIM PRIJEVOZOM PRIJEVOZNIKA KOJI IMAJU DOZVOLU ZA PRIJEVOZ DJECE.

Priprema djece za izlazak izvan Vrtića

Prije svakog izlaska s djecom izvan okruženja Vrtića potrebno je provesti odgovarajuće pripremne aktivnosti (kako putujemo, koliko nas ide, što treba ponijeti i znati...) ovisno o tome kamo se ide (na izlet, u kazalište, organizirani posjet-muzej, knjižnica, tržnica, urar, pekar..., na sportski teren, na drugo igralište, livadu, u šetnju i sl.

Kroz razgovor, socijalne igre i razne igrane situacije objasniti i uvježbati strategije samozaštite, moguće ugrožavajući situacije i načine reagiranja u svakoj od njih, kako bi djeca izgradila vlastiti repertoar mogućih poželjnih ponašanja u raznim situacijama.

Što djeca trebaju znati:

- važno je uvijek vidjeti „tetu“ /i čuti je kad nešto govori/ - ne izdvajati se iz skupine, ne udaljavati se od ostalih, ne zastajati...
- važno je biti sa svojim «parom» (ja brinem o njemu, on/ona o meni)
- što učiniti ako se slučajno izgubim? (igrane situacije) – stvoriti kod djeteta sigurnost da će ga netko naći
- gdje i kad se ostavljaju svoje stvari
- pravila ponašanja na mjestu na koje idemo
- pravila ponašanja tijekom putovanja
- pravila ponašanja pješaka u prometu
- važno je javiti se „teti“ prije nego odem kući

Potrebno je uvježbati:

- bez guranja ulaziti i izlaziti iz autobusa (ili drugog prijevoznog sredstva)

ŠTO AKO:

- ne vidim „tetu“ i djecu (ako se izgubim)
- moram na WC
- sam zadnji u koloni, a odveže mi se tenisica (i sl.)
- sa strane vidim nešto ili nekog jako zanimljivog
- me netko nepoznat nešto pita
- mi netko nepoznat nešto želi dati ili pokazati
- me netko nepoznat želi nekamo odvesti

Prije svakog polaska provjeriti **znaju li sva djeca sve što je važno** za konkretan izlazak.

Tijek događanja:

- Odgojitelji su dužni ponijeti: popis djece koja idu na izlet s kontakt brojevima roditelja.
- Pri pratnji skupine djece izvan Vrtića **obvezna je prisutnost najmanje dva odgojitelja**. Odgojitelji koji provode predškolu za djecu izvan redovitog (cjelodnevnog programa) **ne smiju sami voditi djecu izvan Vrtića**. Ukoliko će odgojitelj koji provodi

spomenuti program organizirati **aktivnost kojom bogati sadržaje o tome će pravovremeno obavijestiti pedagoga i/ili ravnatelja. Ovisno o mogućnostima i potrebi** organizirati će se osoba u pratnji (stručni suradnik, zdravstvena voditeljica ili odgojitelj). Za organizaciju poludnevnih i cjelodnevnih izleta pedagog i/ili ravnatelj organizirati će pratnju odgojitelju koji provodi program predškole za djecu izvan redovitog programa.

- Prije odlaska na poludnevni ili cjelodnevni izlet provjeriti da li je potpisana suglasnost roditelja za svako dijete.
- Ukoliko je potrebno može se organizirati da roditelji idu u pratnju, uz prethodni dogovor s odgojiteljima o čemu su dužni obavijestiti r pedagoga i/ili ravnateljicu.
- Svako dijete treba imati identifikacijsku karticu s nužnim podacima: naziv Vrčića, broj telefona Vrčića i ime djeteta.
- Bez obzira na prisutnost voditelja ili animatora od strane organizatora, odgojitelji moraju biti cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbiti za njihovu sigurnost.
- Kod rekreativnih programa odgojitelji su cijelo vrijeme nazočni u radu s djecom i skrbe za njihovu sigurnost.
- Odgojitelji se pridržavaju dogovorenog plana (trajanje posjete, mjesto okupljanja, način realizacije i sl.), a ukoliko ima primjedbi i nedostataka treba ih sugerirati organizatoru.
- Odgojitelji vode brigu o fiziološkim potrebama djece (voda, odmor, WC), fizičkoj i emocionalnoj sigurnosti.
- Potrebno je djeci objasniti kojim redom sjedaju u prijevozno sredstvo (lijeva strana, redom kako ulaze i sl.), Ukoliko se radi o autobusu voditi računa da naprijed budu oni koji lošije podnose vožnju. Prije kretanja dajemo jasnu uputu da zbog sigurnosti sjedimo.
- Obratiti pozornost na temperaturu u autobusu, raskomotiti dijete, a pri izlasku uvijek jedan odgojitelj provjeriti da li su se sve stvari uzele.
- Tijekom putovanja, šetnje ili posjeta potičemo djecu na uočavanje, promatranje i odgovaramo na upite.

Nakon događanja:

- Odgojitelji svoja zapažanja bilježe u pedagošku dokumentaciju – sa sadržajnog, razvojnog i sigurnosnog aspekta.
- Na sljedećem planiranju vrši se analiza uspješnosti.

- Odgojitelji usmeno i putem kutića za roditelje daju povratnu informaciju roditeljima o proteklom izletu ili posjetu (zapažanja, fotografije, izjave, crteži...).
- Djeca trebaju imati mogućnost ekspresije doživljaja i daljnju prorađu doživljaja sa svih aspekata.

7.7. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA VIŠEDNEVNE IZLETE

- Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost/privolu za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića (zimovanje, ljetovanje).
- Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
- U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj.
- Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
- Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
- Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
- Vođa puta mora osigurati torbu prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima (suradnja sa zdravstvenom voditeljicom)
- Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
- U dogovoru s roditeljima organizira se hrana i piće za put.

7.8. PROTOKOL POSTUPAKA I METODE DJELOVANJA RADI POVEĆANJA SIGURNOSTI SOBE DNEVNOG BORAVKA I OSTALIH PROSTORA U VRTIĆU

- Prostorno-materijalni kontekst uređuje se prema dogovorenim standardima i indikatorima kvalitete (siguran prostor, centri aktivnosti, niske pregrade, funkcionalno, poticajno, razvojno primjereno).
- Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece (ne stavljati tepih na ulaz, protuklizni tepisi i sl.).
- Odgojitelj mora obratiti pozornost na eventualne opasnosti u sobi ili predprostoru - nezaštićene utičnice – prijavite domaru, sredstva za čišćenje, lijekovi i drugi opasni materijali nisu dostupni djetetu (vatrogasni aparati, prva pomoć i sl.). Obratite pozornost na sigurnost predprostora i iskustvo djeteta u kretanju njime
- Odgojitelj brine o higijeni i čistoći igračaka u sobi dnevnog boravka.
- Prilikom upotrebe pedagoški neoblikovanog materijala odgajatelj je dužan napraviti uvid - koliko je siguran za upotrebu u radu s djecom, preporuča se savjetovanje s pedagogom i zdravstvenom voditeljicom.
- Prilikom korištenja zajedničkog boravka treba obratiti pozornost na sigurnost navedenog prostora (podovi, rekviziti, namještaj- imaju svoje mjesto, pospremiti ili javiti o zatečenom stanju), važna je sigurnost – odgovornost utvrđujemo naknadno.
- Ukoliko se zajednički boravak koristi za provođenje tjelesnih aktivnosti istovremeno ju može koristiti jedna ili maksimalno dvije skupine – radi izbjegavanja gužve i sigurnosti djece (osim u slučaju planiranog zajedničkog događanja – predstava, priredba i sl.)
- Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti didaktiku, sve igračke u sobi, pedagoški neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva, igračke i materijale koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost djeteta.
- Nije dozvoljeno unošenje, dostupnost i korištenje potencijalno opasnih materijala, a za isto su odgovorni odgojitelji.
- Odgojitelji brinu o čuvanju i održavanju didaktike u sobi dnevnog boravka. U svakoj sobi nalazi se lista zaduženja za didaktiku.
- Svi hitni popravci se odmah prijavljuju domaru, ravnateljici ili tajnici, a oni koji nisu hitni upišu se u obrazac i stave u kutiju za domara.

- Obratite pozornost na centre koji mogu biti svojim sadržajem neprimjereni za dob i trenutno iskustvo djece (npr. čavlići u centru majstora ili rastresiti materijal u dežurnoj sobi u koju dolaze i jaslička djeca.
- Obratite pozornost na mjesta gdje se djeca vole osamiti.
- Rituali dana pridonose sigurnosti jer dijete zna što slijedi, ne žuri, nije u neizvjesnosti, opušteno je (podgrupe, pripreme za objed, uobičajeno mjesto za odmor i jelo,...).
- Nepotrebno i dugotrajno čekanje u redu frustrira pa neka djeca neprimjerenom reagiraju (ugrizi, guranje,...) kao i dugotrajno čekanje ručka za stolom.
- Krevetići za dnevni odmor se stavljaju postupno u dogovoru spremačica i odgojitelja.

7.9. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

- Profesionalna uloga odgojitelja je dobro poznavanje potreba djece za dnevnim odmorom.
- Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
- Svako dijete je različito, te su i potrebe za dnevnim odmorom različite kao i načini zadovoljavanja tih potreba.
- U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru - planirati aktivnosti za djecu nespavače (jednako je važno zadovoljiti potrebu za odmorom kao i zadovoljiti potrebe onih koji nemaju potrebu za odmorom, prioritet je jednak) .
- Dnevni odmor je jednako važan dio procesa kao i svi drugi, ima svoj odgojni i obrazovni potencijal koji odgojitelj može i treba iskoristiti uz pedagoški osmišljeno okruženje i aktivnosti.
- Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjerenom pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti posebno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu posebno za svako dijete, koristiti adekvatnu odjeću – pidžame i pokrivala za djecu i slično).

- Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.
- Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
- U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.
- Dijete po završetku odmora (buđenja) samostalno ustaje i odijeva se (preporuča se postepeno ustajanje).

7.10. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

7.10.1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI

- U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrtiću odgovorni su odgojitelji.
- Nije dozvoljeno donositi „tvrde“ bombone, lizalice i žvakaće gume.
- U svim skupinama odgojitelji su odgovorni za podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.).
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
- Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl.

7.10.2. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE ODGOVORNO OSTALO OSOBLJE

- Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko prozora na vratima.

- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
- Isporku hrane u dislocirane objekte u termos posudama obavlja domar s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevno pranje i dezinfekciju vozila za što je i odgovoran o čemu svakodnevno vodi evidencijsku listu.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik i domar koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine.
- Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec i obaviti sistematski sanitarni pregled.
- Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
- Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.

- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju HACCP evidencijskim listama.
- Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova u blagovaonici odgovorna je pomoćna kuharica, u sobi dnevnog boravka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
- Ručak se poslužuje prema vremenu utvrđenom Godišnjim planom i programom uz odgovarajući pribor za jelo.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

7.10.3. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA

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

7.11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
- Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.

- Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.
- Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
- U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu i ubilježiti u dnevnik rada. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
- Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojitelj uz dopuštenje roditelja.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

7.12. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

- Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstvena voditeljica provodi individualni razgovor s roditeljima.
- Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta, te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
- Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili odgojiteljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
- U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
- Provodi se kontinuirana razmjena informacija između ravnatelja, zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.

7.13. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:

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

Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:

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

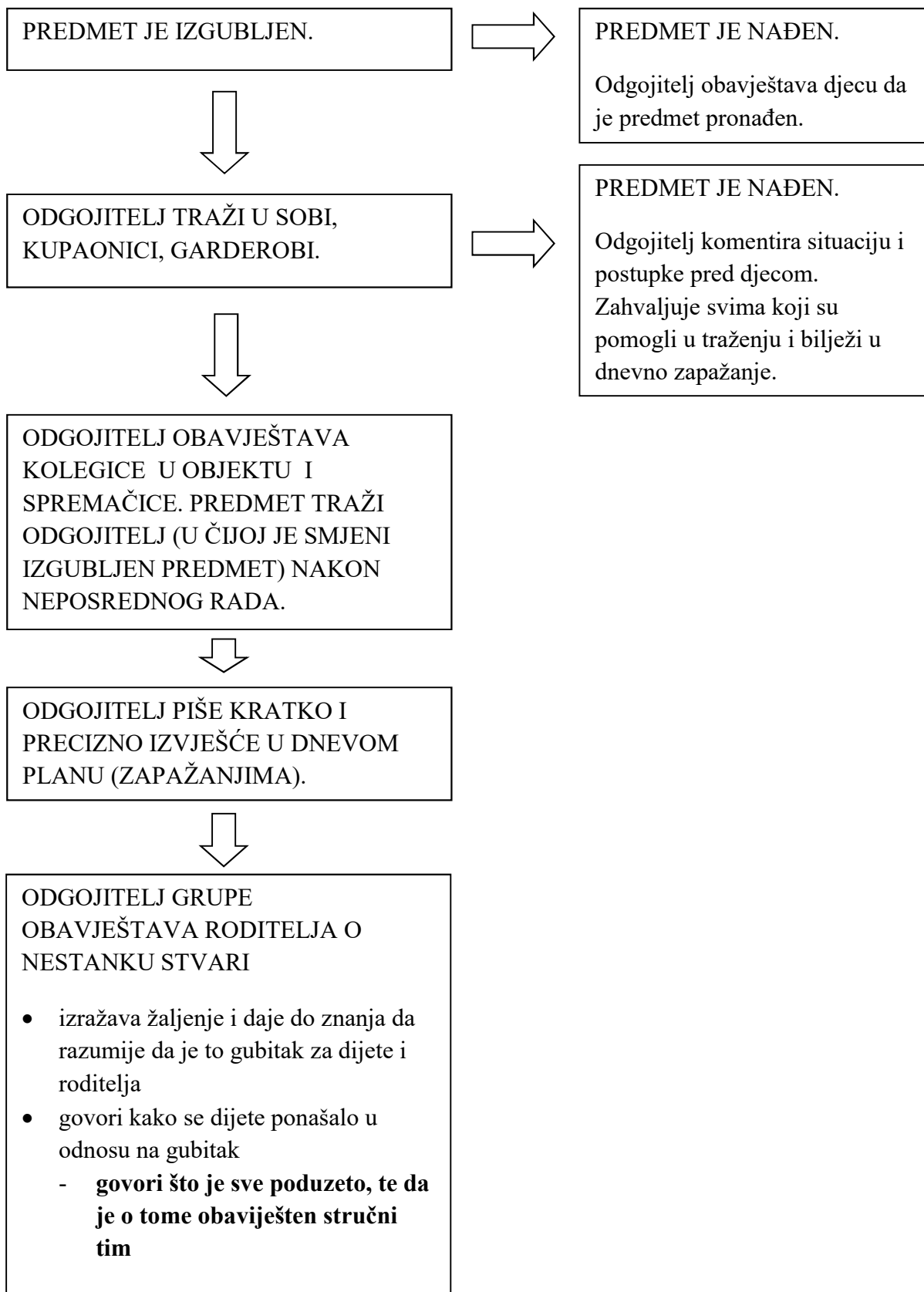
U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

7.14. PROTOKOL U SLUČAJU HITNE MEDICINSKE INTERVENCIJE I PRUŽANJU PRVE POMOĆI

DIJETE SE OZLJEDILO			
Odgovitelj utvrđuje težinu ozljede			
LAKŠA OZLJEDA	TEŽA OZLJEDA		HITNA STANJA
<p>(modrica, uganuće, laka ogrebotina, laka porezotina i sl.)</p> <p>1. Odgovitelj sanira ozljedu.</p> <p>2. Prati ponašanje djeteta.</p> <p>3. Obavještava zdravstvenu voditeljicu (ako nije prisutna, onda ravnateljicu ili člana stručnog tima).</p> <p>4. Zdravstvena voditeljica dolazi do djeteta i procjenjuje ozljedu.</p> <p>5. Odgovitelj ili zdravstvena voditeljica obavještava roditelja.</p> <p>6. Odgovitelj piše zabilješke u knjigu pedagoške dokumentacije i ispunjava protokol o ozljeđivanju predviđen za to.</p>	<p>(iščašenje, ubodne rane, sumnja na prijelom, veća porezotina, nagnječenja, jaki udarac, ozljeda jezika i zubi, strano tijelo u oku-pijesak i sl.)</p> <p>1) Prvu pomoć daje odgovitelj djeteta ili osoba koja je taj tren prisutna.</p> <p>2) Odgovitelj osobno ili telefonom obavještava zdravstvenu voditeljicu</p>		<p>(gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaji, anafilaktički šok, gušenje, pad s velike visine, jako krvarenje i sl.)</p> <p>1. Odgovitelj ili druga osoba s položenim tečajem prve pomoći pruža prvu pomoć prema uputama za pojedinu vrstu stanja ili ozljede.</p> <p>2. Druga odrasla osoba zove Hitnu pomoć (112) i obavještava zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu ili člana stručnog tima koja odmah dolazi do djeteta i odgovitelja koji pruža prvu pomoć.</p> <p>3. Zdravstvena voditeljica ili ravnateljicu ili član stručnog tima koji ne pruža prvu pomoć obavještava roditelje</p> <p>4. Odgovitelj ili zdravstvena voditeljica prati dijete u službenim kolima Zavoda za hitnu medicinu.</p> <p>5. Osoba koja je u pratnji djeteta u bolnici čeka roditelje i ostaje s njim do dolaska roditelja. Ukoliko osoba nema prijevoz natrag, u dogovoru s ravnateljicom organizira se prijevoz za povratak iz bolnice.</p> <p>6. Odgovitelj ispunjava protokol o ozljedi djeteta koju potpisuje odgovitelj, roditelj, ravnateljica i zdravstvena voditeljica.</p> <p>7. Odgovitelj telefonski kontaktira roditelje o zdravstvenom stanju djeteta dan nakon ozljede.</p>
	ZDRAVSTVENA VODITELJICA PRISUTNA	ZDRAVSTVENA VODITELJICA NIJE PRISUTNA	
	<p>Procjenjuje težinu ozljede:</p> <p>- odvodi dijete u zdravstvenu ustanovu</p> <p>- daje osnovnu uputu što reći roditeljima.</p>	<p>Obavještava se člana stručnog tima ili ravnateljicu.</p> <p>Odgovitelj ili član stručnog tima odvode dijete u zdravstvenu ustanovu.</p>	
	<p>1. Matični odgovitelj poziva roditelje</p> <p>2. Osoba u pratnji djeteta u bolnici čeka roditelja i ostaje s njim do dolaska roditelja.</p> <p>3. Odgovitelj ispunjava protokol o ozljedi djeteta koju potpisuje odgovitelj, roditelj, ravnateljica i zdravstvena voditeljica.</p>		

S medijima kontaktira isključivo ravnateljica.

7.15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA PREDMETA



7.16. PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

- Obilazak vanjskog prostora igrališta (spremačica jutarnje smjene – svakodnevno, odgojiteljice prije izlaska na igralište).
- Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta (spremačica, domar ili odgojiteljica) – odmah.
- Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih, provjerenih dijelova igrališta te sprava i pomagala (odgojitelj – odgojitelju).
- Odgojitelj ili drugi radnik koji uoči nedostatke ili opasnosti (ako nisu urgentni) ima obvezu prijavljivanja pedagogu i/li ravnateljici. Pedagog i/ili ravnateljica obavještavaju domara. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah obavijestiti odgovorne osobe.
- Boravak djeteta na zraku je svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
- Prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba).
- Dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta.
- Pri boravku na zraku pratiti u svakom trenutku svu djecu.
- Ukoliko postoji mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja treba ga pratiti.
- Pri odlasku u sanitarni čvor dijete mora imati pratnju odgojitelja, dok drugi prisutni odgojitelji do trenutka povratka prate sigurnost ostale djece na igralištu.
- Obavezno biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje je procijenjeno da je potreban nadzor odrasle osobe.
- Uvijek provjeravati sve ulaze i izlaze s igrališta kad se odgojitelj nađe u njihovoj blizini (da li su zaključana ili je povučen zasun).
- Upoznati roditelje s pravilom da se dugo ne zadržavaju na igralištu kada dođu po svoje dijete radi sigurnosti ostale djece (pozvati se na ovaj protokol).
- Uvijek treba biti u pripravnosti jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo.
- **Ne zadržavati se u grupicama.**
- Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
- Utjecati na razvoj kod djece za potrebom zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.

7.17. PROTOKOL POSTUPAKA I MJERA NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

Svi radnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga.

1. Svi ulazi u objekte Vrtića obvezno se zatvaraju te zaključavaju u svim objektima od 09.00 do 14.00 sati s ciljem kontrole ulaska u Vrtić.
2. Obratite pozornost na kretanje osoba u Vrtiću.
3. Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićom bez pratnje nekoga od radnika vrtića.
4. Ponudite pomoć u kretanju po Vrtiću sukladno dobivenoj informaciji.
5. Pratite neuobičajeno kretanje osobe, ispratite dotičnu osobu do izlaza.
6. Informirajte domara i ravnateljicu o sumnjivom kretanju.
7. Spremačice obavezno na kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

7.18. PROFESIONALNO REAGIRANJE ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U SITUACIJAMA SUKOBA MEĐU DJECOM

U situacijama sukoba među djecom uloga odgojitelja i stručnih suradnika je profesionalno reagirati.

KORACI NOVOG NAČINA RJEŠAVANJA SUKOBA

(Modrić, N. (1999.), Lutka vodič – za razumijevanje ljudskih potreba i za rješavanje sukoba, Zagreb, vlastita naklada

1. korak: **Saznati u čemu je problem** (Što se dogodilo?)
 2. korak: **Saznati želju** (Što želiš?)
 3. korak: **Saznati koja je potreba nezadovoljena** (Da imaš to što želiš, što bi s time radio?)
 4. korak: **Pomoći djetetu da pronađe izbor** (Što ćeš učiniti?)
- Ako dijete ne uspije pronaći izbor, valja ponuditi svoje ideje, svoj izbor, ali tražiti djetetov pristanak (NR. Sjetila sam se što bi moglo pomoći, želiš li čuti?)

5. korak: **Pomoći djetetu da samo procijeni što svojim izborom dobiva ili gubi.** (npr. Dok i dalje želiš autić i tuguješ, igraš li se? Što je tebi bolje: da i dalje tuguješ ili da se igraš s nečim drugim?)

7.19. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

Nasiljem među djecom podrazumijevamo osobito:

NAMJERNO UZROKOVANI FIZIČKI NAPAD U BILO KOJEM OBLIKU

- udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda

PSIHIČKO I EMOCIONALNO NASILJE PROUZROČENO OPERATIVNIM ILI TRAJNIM NEGATIVNIM POSTUPCIMA OD STRANE JEDNOG DJETETA ILI VIŠE

NEGATIVNI POSTUPCI

- ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom nanošenja patnje i boli, širenja glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

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. Odmah obavijestiti ravnateljicu o nasilju.

3. Ukoliko je dijete povrijeđeno obratiti se zdravstvenoj voditeljici, a ukoliko povreda zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odvesti dijete liječniku ili pozvati službu hitne liječničke pomoći.

Ako zdravstvena voditeljica nije prisutna, odgojitelj vodi dijete liječniku, a njemu se osigurava zamjena u skupini dok se ne vrati.

4. Postupiti prema preporuci ili liječnika, obavijestiti roditelje/skrbnike djeteta, upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima događaja te ih izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti.

5. Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
6. Stručni suradnik 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 (Centar za socijalnu skrb, poliklinika za zaštitu djece, obiteljsko savjetovalište i slično). Stručni suradnik mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje. Tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju, a Vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja
7. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega. 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.
8. Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
9. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.
10. U slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti plan i program za suzbijanje agresije i razvijanje primjerenih socijalno-emocionalnih odnosa među djecom u odgojnoj skupini.
11. Nakon poduzetih aktivnosti, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima
12. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje i sve zaposlene u Vrtiću.

7.20. PROTOKOL O SURADNJI S RODITELJIMA

Individualne informacije svakodnevno kod prijema i preuzimanja djeteta:

(kratke, samo osnovne informacije, o boravku djeteta u vrtiću tog dana, dijete preuzeti od roditelja/osobe koju je roditelj ovlastio i dijete predati roditelju/osobi koju je roditelj ovlastio **osobno**)

Individualne konzultacije u unaprijed dogovoreno vrijeme:

(konzultacije su specifične informacije i opažanja o djetetu i njegovom funkcioniranju u skupini uz obavezno savjetovanje roditelja što i kako raditi kod kuće – aktivnosti, igre, odgojne metode i sl., uz preporuku određene stručne literature)

a) Tko?

Prilikom održavanja individualnih konzultacija nije obaveza prisustvovanje oba odgojitelja, osim ako postoji potreba prema procjeni odgojitelja.

Voditi računa o podjednakom broju realiziranih konzultacija od strane oba odgojitelja.

Nove skupine

Odgojitelji koji preuzimaju novoupisanu djecu imaju obavezu pozivati roditelje nakon perioda prilagodbe kako bi se zajednički analiziralo period prilagodbe i funkcioniranje djeteta u skupini (od listopada do prosinca).

Postojeće skupine:

Obaveza održavanja individualnih konzultacija tijekom cijele pedagoške godine ne čekajući samoinicijativu roditelja (osobito s roditeljima koje matični odgojitelj ne vidi jer dolaze za vrijeme dežurstava)

Obaveza odgojiteljskog para je međusobno se konzultirati i dogovoriti oko usuglašavanja mišljenja i postupaka prema djetetu, tj. informiranja roditelja.

b) Kada i koliko?

Nakon neposrednog rada (jutarnje ili popodnevene smjene ovisno kako roditelju odgovara)

Optimalno trajanje je 20 – 30 minuta.

c) Kako?

Evidentirati održane konzultacije u pedagošku dokumentaciju.

Literatura:

Pomognimo im rasti. (upute kako voditi konzultacije u komunikacijskom aspektu)**Roditeljski sastanci**

- minimalno 3 roditeljska sastanka godišnje
- informativni /organizacijski sastanci, radionice, ogledni, tematski, komunikacijski

Posebno treba napomenuti roditeljima da su roditeljski sastanci i individualne konzultacije obavezne za roditelje, te će se njihovo izbjegavanje smatrati zanemarivanjem djeteta.

Kutić za roditelje

- informiranje roditelja o provedbi tjednog plana (likovni radovi, fotografije...)

- tablica termina za individualne konzultacije
- aktualne informacije u skupini ili vrtiću

Obaveza mijenjanja sadržaja kutića svaka tri tjedna!

7.21. PROTOKOL ZA POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA, ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

1. U svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, tzv. «**JA PORUKE**» bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
2. U interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavati uobičajene tzv. „formule“ u komunikaciji: **PLUS-MINUS-PLUS**(npr. „Vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta. Zapažala sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga. Sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.“).
3. **Nije dobro braniti se unaprijed** od eventualnih prigovora. **Treba** pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, a odgojitelj vremena da se smiri, prouči problem, konzultira i da dobije pomoć ukoliko je potrebno).
4. **Nikada se ne raspravlja sa sugovornikom pred djecom.**
5. **Ne komentirati** trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.
6. **U slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu** i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – Vrtiću.
7. **Treba se pozvati na potpisane obveze iz Ugovora roditelja i Vrtića**, prava djeteta, obiteljski zakon i ostale zakonske propise. Roditelje upoznati s činjenicom da će se poduzeti sve radnje za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece. **Naglasiti da ćemo problem riješiti „MI“, a ne RODITELJI međusobno.**
8. O sukobu obavijestiti ravnateljicu koja će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.
9. Upisati u pedagošku dokumentaciju kratko opisani događaj.

7.22. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB ZAPOSLENIH U VRTIĆU (VERBALNI ILI FIZIČKI)

- 1. RJEŠAVANJE KONFLIKATA VERBALNOM ILI FIZIČKOM AGRESIJOM U VRTIĆU ZABRANJENO JE!**
- Ukoliko je došlo do konflikt ne izražavati tenzije pred djecom i roditeljima već odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Zaposleni u Vrtiću pozivaju ravnatelja koji će individualno ili zajedno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu i ostalim zakonskim aktima.
- Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

7.23. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE I NASILJE U OBITELJI TE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU

- Svaki radnik** treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu. Obavezan je odmah obavijestiti ravnateljicu.
- Ukoliko je nasilje prema djetetu učinjeno od strane roditelja/skrbnika ili osobe koju je roditelj ovlastio te druge odrasle osobe u prostorijama (unutarnjim ili vanjskim) Vrtića ravnateljica i/ili stručni suradnik i/ili odgojitelj osobu koja je počinila nasilje nad djetetom udaljava od djeteta i prikuplja relevantne informacije o događaju. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
- Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati Hitnu pomoć ili će zdravstvena voditeljica ili radnik sa položenim tečajem Prve pomoći na najbrži mogući način (koji ne šteti zdravlju djeteta) dijete odvesti u najbližu zdravstvenu ustanovu (Dom zdravlja Vrbovec)

4. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje/skrbnika ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno ili Centar za socijalnu skrb i policiju u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje, zanemarivanje i nasilje u obitelji od strane oba roditelja/skrbnika.

7.24. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

Ukoliko se roditelji ne mogu sporazumjeti oko pojedinih sadržaja roditeljske skrbi (npr. roditelji se ne mogu dogovoriti oko upisa i ispisa iz vrtića, upisa u određeni kraći program, prehrane djeteta u Vrtiću, odlaska na izlete i sl.) obavezno obavijestiti ravnateljicu koja će poduzeti daljnje mjere. **Odgoviteljima ili bilo kojem drugom radniku vrtića nije dozvoljeno, ukoliko ga ravnatelj nije ovlastio rješavati nastali problem.**

Ravnatelj i/ili stručni suradnik prema nalogu ravnatelja, uputiti će odgojitelje da li će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interes djeteta ili će postupati prema sporazumu, odluci ili rješenju.

7.25. PROTOKOL O POSTUPCIMA I MJERAMA U SLUČAJU RAZVODA RODITELJA

Prava na roditeljsku skrb mogu se ograničiti ili oduzeti samo odlukom nadležnih tijela (Centar za socijalnu skrb ili sud).

1. Tek kada roditelj dobije rješenje Centra za socijalnu skrb ili sudsko rješenje), original daje ravnateljici i/ili stručnom suradniku na uvid, a kopiju koja se pohranjuje u dosje djeteta Vrtić zadržava.
2. Ravnateljica i/ili stručni suradnik obavještava odgojitelje skupine kako trebaju ispravno postupati.
3. Ako roditelj koji po Rješenju nije skrbnik, a želi odvesti dijete iz Vrtića u dane koji nisu u skladu s Rješenjem, odgojitelj mora tražiti odobrenje roditelja skrbnika u pisanom obliku za odvođenje djeteta.

Odgovitelj ne smije predati dijete samo na temelju usmene izjave roditelja skrbnika!

4. U slučaju da roditelj koji nije skrbnik želi nasilno odvesti dijete iz vrtića, telefonski obavijestiti roditelja skrbnika i policiju, jer se to smatra otmicom djeteta.
5. Odgojitelj svoje osobne podatke policiji daje bez prisutnosti nasilnog roditelja.

7.26. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

Ako odgojitelj ne može smiriti dijete:

1. Treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
2. Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. I dalje pokušati umiriti dijete
4. Daljnji postupci odgojitelja su da:
 - a. promjeni po potrebi organizaciju rada i prostora
 - b. planira i provodi individualizirani rad s djetetom
 - c. planira i provodi odgojno-obrazovne sadržaje s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja
 - d. planira i provodi suradnju s roditeljima
5. Poslovi logopeda su:
 - a. s odgajateljima i stručnim timom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete te prati njihovo provođenje i učinak
 - b. edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima
 - c. provodi procjenu i interventne postupke s djetetom u grupi i/ili individualno
 - d. prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
6. Poslovi zdravstvene voditeljice su:
 - a. s odgajateljima i stručnim timom sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete
 - b. sanira eventualne ozljede i koje upisuje u svoju evidenciju o ozljedama
7. Jednom tjedno, a po potrebi i češće, stručni tim se sastaje međusobno i s ravnateljicom na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove.

8. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

7.27. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SPOLNO NEPRIMJERENOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM

Seksualna igra	Problematično spolno ponašanje
<ul style="list-style-type: none"> - spontana i istraživačkog karaktera - pojavljuje se povremeno - nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe - manje je učestala ako odrasli postavljaju jasne granice - u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi 	<ul style="list-style-type: none"> - učestalo kompulzivno ponašanje - događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno - interferira s normalnim dječjim aktivnostima - agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći - usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci - ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane - uzrokuje ozljede djeteta ili drugih - obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

Ako odgojitelj u skupini primijeti kod djeteta/djece namjeru ili spolno problematično ponašanje :

1. Treba **zaustaviti uočeno ponašanje, razgovarati s djecom i uputiti** na pravila spolnog ponašanja.
2. Važno je tijekom rada s djecom **ne inkriminirati nikoga** od djece.
3. Treba **obavijestiti ravnatelja i stručne suradnike**.
4. **Vrtić poziva roditelje na razgovor**, kojemu prisustvuju ravnatelj, odgojitelji i stručni suradnici. Djelatnici vrtića na razgovoru:
5. **Informiraju roditelje** o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta
6. **Izvešćuju roditelje o aktivnostima koje će vrtić poduzeti** (odgojitelj i stručni suradnik će obaviti razgovore s djecom uključenom u događaj, te s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o događaju i pružiti potrebnu pomoć i podršku)

7. U slučaju potrebe vrtić je **dužan uputiti roditelje na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića** (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i sl.).
8. Vrtić je, uz razvojno primjerene aktivnosti, dužan osigurati i adekvatan nadzor u skupini.

7.28. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da **nije u stanju** odvesti dijete doma iz vrtića treba poduzeti slijedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini sa djecom (zaposlenika vrtića koji je u tom trenutku dostupan bez obzira na djelatnost).
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te ga zamoliti da dođe ili organizira dolazak po dijete.
3. Ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. O situaciji obavijestiti ravnatelja ili zamjenu ravnatelja ili članove stručnog tima.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti kontaktirati policiju (112), te ih informirati o slučaju.
6. Ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađuje, ne ulaziti s njim u polemiziranje; odgojitelj ne predaje dijete roditelju, osim u slučaju izrazite agresivnosti prema odgojitelju – u tom slučaju odgojitelj predaje dijete roditelju i odmah o tome izvješćuje policiju i ravnateljicu.
7. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv.
8. U pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije.
9. Ravnateljica ili njezina zamjena trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obvezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojitelj koji je prisustvovao incidentnoj situaciji) u roku od tjedan dana.

7.29. POSTUPCI ODGOJITELJA KOJI PRIDONOSE SIGURNOSTI DJETETA ZA VRIJEME ZAMJENA ODGOJITELJA

MATIČNI ODGOJITELJ	ODGOJITELJ NA ZAMJENI
Matični odgojitelj pismeno obavještava roditelje o organizaciji zamjena u skupini putem kutića za roditelje Potrebno je navesti i ime i prezime odgojitelja koji je na zamjeni.	Prije planirane zamjene kontaktirati matičnog odgajatelja i detaljno se informirati o funkcioniranju i važnim stvarima za skupinu.
	Saznati što više podataka o djeci - potrebe, navike, zdravstveni problemi, na što obratiti pozornost...
	Napraviti uvid u dokumentaciju skupine - razvojne zadaće, aktivnosti, teme
	Upoznati i poštivati pravila u grupi - raspored kutića i oznaka na njima, navika u vezi s uzimanjem hrane, spavanjem ili nespavanjem, te brige za osobni inventar
	Pri dolasku u skupinu predstavljanje i izražavanje veselja što ćete se upoznati. <u>Preporuka:</u> bilo bi dobro pozvati djecu u jutarnji krug – aktivnosti za upoznavanje.
	Pri jutarnjem prijemu djece ili pri popodnevnom susretu ostvariti kontakt s roditeljima - predstaviti se, ulijevati im sigurnost, razgovarati o tome što se taj dan zbiva
	Suradivati s drugim matičnim odgojiteljem.

ODGOJITELJ NA ZAMJENI RODITELJU PRENOSI ISKLJUČIVO OSNOVNE INFORMACIJE O PROTEKLOM DANU: NE RJEŠAVA PROBLEME ZATEČENE U SKUPINI KOJI TRPE ODGAĐANJE – ne komentira već je prevelik pelene, najbolje bi bilo da...

- **NE IZRAŽAVA NEZADOVOLJSTVO ILI NESLAGANJE S POSTUPCIMA ODSUTNOG ODGAJATELJA**
- **PREUZIMA ODGOVORNOST ZA ONO ŠTO SE TAJ DAN ZBIVA - ne govori „Danas su bili nemogući – znate oni koriste novog odgajatelja» ili «Ja ne znam kako njegova teta može s njim izaći na kraj“, ne komentira prisutan broj djece kao razlog poteškoća u funkcioniranju skupine.**

7.30. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

- Osoblje zaduženo za otvaranje pojedinih objekata, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata (rukom) i prozora vrtića, te ostalih mogućih ulaza u ustanovu
- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove te policiju na broj telefona: 192
- Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, administratorice ili stručnog suradnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgajatelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove
- Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari
- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje

8. PRILOZI

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta – [Prilog 1](#)
2. Suglasnost za izlete, posjete i šetnje –[Prilog 2](#)
3. Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića –[Prilog 3](#)
4. Izjava zaposlenog ranika Vrtića u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Ustanove -[Prilog 4](#)
5. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama –[Prilog 5](#)
6. Izvješće o ozljedi–[Prilog 6](#)
7. Privola/ izjava roditelja/skrbnika za fotografiranje djeteta - [Prilog 7](#)
8. Privola/ izjava roditelja za prijevoz djeteta iz objekta u objekt – [Prilog 8](#)
9. Privola/ izjava roditelja za korištenje podataka djeteta – [Prilog 9](#)

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
 7. SVIBNJA 12 A
 10 340 VRBOVEC

VRBOVEC, _____ (datum)

IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA

_____ i _____,
 (čitko ime i prezime oba roditelja)

izjavljujemo da će osim nas roditelja, naše dijete _____,
 (ime i prezime djeteta)

_____ dovoditi u vrtić i/ili odvoditi iz vrtića navedene **punoljetne osobe**.
 (datum rođenja)

Upišite najviše do 5 punoljetnih osoba.

Red.br.	Ime i prezime	Srodstvo	Broj telefona/mobitela
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ukoliko tijekom pedagoške godine dođe do promjena osoba koje će dovoditi u vrtić i/ili odvoditi iz vrtića dijete, roditelji/skrbnici dužni su o tome obavijestiti odgojitelje skupine i ispuniti novu izjavu.

Odgovitelji ne smiju predati djecu osobama koje nisu navedene u izjavi!

Vlastoručni potpis oba roditelja/skrbnika _____

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7. SVIBNJA 12 A
10 340 VRBOVEC

SUGLASNOST

Svojim potpisom, ja _____ roditelj/skrbnik, dajem suglasnost da moje dijete _____ iz skupine _____ sudjeluje u izletima, posjetima kazalištu i zoološkom vrtu u organizaciji Dječjeg vrtića Vrbovec, u bliže i dalje okruženje izvan Vrbovca.

Svojim potpisom također dajem suglasnost da moje dijete može sudjelovati u kraćim i dužim šetnjama te raznim posjetima u Vrbovcu.

Suglasnost vrijedi za pedagošku godinu 2017./2018.

U _____, _____ godine

Potpis roditelja:

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

**IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA
DJETETA IZ VRTIĆA**

IME I PREZIME DJETETA: _____

DATUM I SAT BIJEGA: _____

DATUM ROĐENJA: _____

IME I PREZIME OBA RODITELJA:

ADRESA STANOVANJA: Ulica _____ Mjesto i poštanski broj: _____

BRJ TELEFONA ILI MOBITELA: majka _____ otac _____

MJESTO DOGAĐANJA: objekt _____ skupina _____

MATIČNI ODGOJITELJI:

PRISUTNI ODGOJITELJI:

TIM 1(ime i prezime) _____

TIM 2 (ime i prezime) _____

KONTAKT POLICAJAC (Ime i prezime, broj telefona):

Izvješće protokola postupanja:

Odgojitelj: _____
(potpis)

(potpis)

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

IZJAVA
zaposlenog radnika Vrtića u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije
Ustanove

1. Datum i sat uočenog ulaska _____

2. Objekt i dio prostora u koji je osoba neovlašteno ušla

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. Ponovni ulazak djece u prostor 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:: _____

Čitko ime i prezime _____ i potpis podnositelja izjave _____

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

ZAPISNIK
o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____

2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____

3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba

4. Ime djeteta ili korisnika _____

5. Kraći opis situacije

6. Koraci postupanja

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

8. Rješenje situacije

Ime, prezime i potpis osobe
koja je sastavila zapisnik

Potpis člana/ice stručnog tima

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, odgojitelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

IZVJEŠĆE O OZLJEDI DJETETA

DATUM: _____ VRIJEME NASTANKA OZLJEDE: _____

IME I PREZIME DJETETA: _____ DATUM ROĐENJA: _____

IME I PREZIME OBA RODITELJA:

majka _____ otac _____

ADRESA STANOVANJA I BROJ TELEFONA /MOBITELA:

Majka _____ otac _____

OBJEKT I ODGOJNASKUPINA: _____

MATIČNI ODGOJITELJI:

PRISUTNI ODGOJITELJI:

Kratki opis događaja (vrsta ozljede i način ozljeđivanja, mjesto gdje se ozljeda dogodila,tko je pružio prvu pomoć):

Potpis roditelja:

Potpis odgojitelja:

Potpis zdravstvene voditeljice:

Potpis ravnateljice:

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

PRIVOLA/ IZJAVA RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE DJETETA

Prihvaćanjem ove izjave smatra se da slobodno i dobrovoljno dajem/o privolu da se dijete fotografira i/ili snima (ime i prezime djeteta) _____

(naziv skupine) _____

- u Vrtiću tijekom odgojno - obrazovnog rada
- u aktivnostima izvan Vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi itd.

Fotografirati i/ili snimati će odgojitelji, a fotografije i snimke će se koristiti isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- slanje likovnih radova i drugih uradaka djeteta na razne natječaje i izložbe
- informacije koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- web stranice Dječjeg vrtića Vrbovec

Prihvaćanjem ove izjave roditelji su suglasni da se snimljene fotografije vrtićkim fotoaparatom i kamerom kao dokumentacija čuva sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Vrbovec.

Odgojitelji će fotografirati i/ili snimati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/ice sa sljedećim sadržajima:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave
- slavljenik i odgojitelji
- slavljenik i djeca u skupini, čiji su roditelji dali pozitivnu suglasnost za fotografiranje

Prihvatanjem ove privole/izjave roditelji su suglasni da ostali roditelji djece iz skupine smiju snimati fotoaparatom i video kamerom aktivnosti tijekom internih i javnih svečanosti, a da pri tom ne ometaju samu svečanost.

Snimke se ne smiju dalje distribuirati već će ih koristiti samo za potrebe kućne dokumentacije.

Napominjemo da možete u svako doba, u potpunosti ili djelomice bez objašnjenja odustati od dane privole.

Dječji vrtić Vrbovec se obvezuje s fotografijama i snimkama djece postupati sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima uz primjenu odgovarajućih tehničkih i sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka.

Mjesto i datum _____

Potpis oba roditelja/skrbnika:

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

**PRIVOLA/ IZJAVA RODITELJA ZA PRIJEVOZ DJETETA
IZ OBJEKTA U OBJEKT**

Prihvatanjem ove izjave smatra se da slobodno i dobrovoljno dajem/o privolu da se moje

dijete (ime i prezime djeteta) _____

(naziv skupine) _____

prevozi u pratnji odgojitelja službenim vozilom Dječjeg vrtića Vrbovec marke Renault, registarskih oznaka ZG 668 FM iz centralnog objekta Vrtića na adresi 7.svibnja 12 a u dislocirani objekt koje moje dijete pohađa.

Mjesto i datum _____

Potpis oba roditelja/skrbnika:

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ VRBOVEC
7.SVIBNJA 12A
10340 VRBOVEC

PRIVOLA/ IZJAVA RODITELJA ZA KORIŠTENJE PODATAKA DJETETA

Prihvatanjem ove izjave smatra se da slobodno i dobrovoljno dajem/oprivolu

za dijete (ime i prezime djeteta) _____

(naziv skupine) _____

da Dječji vrtić Vrbovec slobodno koristi osobne podatke djeteta (ime i prezime, datum rođenja, eventualnu posebnu potrebu – alergija, trenutno zdravstveno stanje, medicinsku dijagnozu i status) sukladno članku 6. i 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12), a isključivo u interesu zaštite djeteta .

Podaci će se koristiti za:

- označavanje ormarića te drugih materijalnih dobara djeteta u vrtiću
- informiranje odgojitelja o eventualnim zdravstvenim i/ ili posebnim potrebama
- informiranje kuhinje o drugačijim prehrambenim navikama djeteta

U Vrbovcu, _____ godine

Potpis oba roditelja/skrbnika _____

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec ravnateljica Dječjeg vrtića Vrbovec donosi slijedeći

KUĆNI RED DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Dječji vrtić Vrbovec djeluje u tri objekta. Centralni objekt vrtića s tri jasličke skupine i tri vrtićke skupine, na adresi 7.svibnja 12 a, u dislociranom objektu Pastoralnog centra sa tri vrtićke skupine, na adresi Poginulih branitelja bb i dislociranom objektu na adresi Augusta Šenoae 11 s jednom vrtićkom skupinom.

Ovaj Kućni red Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu: Kućni red) odnosi se na sve objekte te na sve osobe tijekom njihova boravka u objektima.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

S odredbama ovog Kućnog reda odgojitelji Vrtića dužni su upoznati roditelje, odnosno skrbnike djece.

BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 3.

Kolektiv Vrtića čine svi radnici Vrtića.

Kolektiv Vrtića koristi i čuva zgradu Vrtića, namještaj, opremu, uređaje i upravlja njome. Urednost, čistoća zgrade i dvorišta mjerilo su kulture i odgoja kolektiva te se tomu posvećuje osobita pozornost, a za čistoću, higijenu i estetski izgled prostorija Vrtića i dvorišta brine se cijeli kolektiv Vrtića.

Članak 4.

U svim unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića zabranjeno je pušenje.

PONAŠANJE I OBVEZE RADNIKA

Članak 5.

Za siguran boravak djece (uvjete, sadržaj i aktivnosti i postupke) odgovorni su svi radnici Vrtića.

Članak 6.

Svi radnici dužni su odnositi se humano prema svakome djetetu i štititi njegova prava.

Članak 7.

Svi radnici dužni su pridržavati se protokola sigurnosti i svih mjera za krizne intervencije.

Članak 8.

Svi radnici dužni su prijaviti ravnateljici bilo koji oblik nasilja radnika ili roditelja prema djetetu ili radniku u Vrtiću.

Članak 9.

U međusobnim kontaktima radnici su dužni pridržavati se normi kulturnog i profesionalnog ponašanja, obvezni su postupati ljubazno, susretljivo, humano međusobno i prema korisnicima afirmirati humane vrijednosti, toleranciju i nenasilje.

Za radnike koji se neće pridržavati utvrđenih normi iz stavka 1. ovog članka **smatrat će se da su napravili težu povredu radne obveze.**

Članak 10.

Vrtić je ustanova s nultom tolerancijom za nasilje.

U bilo kojem obliku nasilje je zabranjeno!

Ako se ustvrdi bilo kakva vrsta nasilja bilo kojeg radnika Vrtića, to će se smatrati težom povredom radne obveze.

Članak 11.

Radnici su obvezni brinuti o svom izgledu, nositi radnu odjeću i obuću, ponašanjem i svakodnevnom komunikacijom s korisnicima i strankama čuvati i pozitivno utjecati na ugled struke i ustanove.

Radnici Vrtića dužni su nositi prikladnu odjeću koja je također mjerilo njihove kulture i odgoja. Odgojitelji su dužni nositi radne kute i obuću, a ostali radnici radnu odjeću i obuću ovisno o mjestu rada.

Članak 12.

Radnici su dužni poštivati radno vrijeme prema Godišnjem planu i programu rada vrtića i godišnjem zaduženju radnika.

Nepoštivanje radnog vremena smatrat će se težom povredom radne obveze.

Članak 13.

Svaku potrebu za korištenjem dana godišnjeg odmora izvan Plana godišnjih odmora radnici su obvezni uskladiti s ravnateljicom.

Članak 14.

Zahtjeve u odnosu na posebne potrebe radnika po bilo kojoj naravi, a u odnosu na zaduženje poslova, zaposlenici predaju ravnateljici u pisanom obliku.

Članak 15.

Radnici su obvezni čuvati objekte, imovinu i opremu Vrtića, racionalno i odgovorno koristiti sredstva za rad i razvijati odgovornost za zajedničku imovinu kod djece.

Članak 16.

Radnici su obvezni čuvati sve podatke o djeci, podatke o djetetu s roditeljem razmjenjuje isključivo odgojitelj ili članovi stručnog tima po potrebi.

Iznošenje podataka o djeci izvan Ustanove od strane svih radnika koji nisu odgovorni za davanje takvih podataka, smatrat će se težom povredom radne obveze.

Članak 17.

Za davanje podataka medijima odgovorna je isključivo ravnateljica ili osoba koju je ovlastila.

Radnici su dužni zaustaviti svaki nenajavljeni pokušaj ulaska medija u Vrtić i odmah izvijestiti ravnateljicu.

Članak 19.

Odgojitelji su odgovorni za prikupljanje Privole/izjave roditelja za fotografiranje djeteta, Izjave o dovođenju i odvođenju djeteta u Vrtić, suglasnosti za sudjelovanje djeteta na izletima i posjetima van Ustanove te kraće i duže šetnje u samome mjestu, privolu/izjavu roditelja za prijevoz djeteta iz objekta u objekt te Privolu/izjavu za korištenje podataka djeteta.

U slučaju izvanrednih potreba koje osnovne izjave i suglasnosti ne obuhvaćaju, odgojitelji su dužni izvijestiti ravnateljicu o svakom pojedinačnom slučaju (situacija u kojoj pojedino dijete nije dozvoljeno fotografirati, ne ide na izlet i sl.) te osigurati uvjete za provedbu.

Članak 20.

Odgojitelji su dužni zaštititi dijete od medijske izloženosti prilikom boravka izvan Ustanove, osim ukoliko za to nisu pribavili suglasnost roditelja.

Članak 21.

Odgojitelji su odgovorni za transfer pojedinačnih i skupnih podataka te informacija osobama ovlaštenim na zamjeni ili dežurnom odgojitelju.

Članak 22.

Svi radnici dužni su čuvati poslovne interese i podatke o poslovanju ili radu vrtića te podatke o zaposlenima.

Podatke može dati samo ravnateljica ili ovlaštena osoba u Vrtiću osobama koje su ovlaštene za prikupljanje i obradu podataka.

Iznošenje podataka radnika koji za to nisu ovlašteni iz stavka 1. ovoga članka **smatrat će se težom povredom radne obveze.**

Članak 23.

Uporaba privatnih mobitela za vrijeme neposrednog rada s djecom i za vrijeme obavljanja posla na bilo kojem radnom mjestu u Vrtiću **nije dozvoljena.** Za vrijeme blagdanai praznika **službeni mobiteli se moraju predati u upravu Vrtića, kao i ključevi dislociranih objekata.**

PONAŠANJE I OBVEZE RODITELJA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA ZA VRIJEME BORAVKA U VRTIĆU

Članak 24.

Roditelji i skrbnici dužni su pridržavati se odredbi ugovora za korisnike, pismenih i usmenih uputa za siguran boravak djece (protokola o sigurnosti) te poštivati Kućni red Ustanove.

Članak 25.

Posebno naglašavamo odredbe sukladne Obiteljskom zakonu:

- dijete u Vrtić može dovesti i odvesti samo punoljetna osoba,
- roditelj ili skrbnik je obvezan dijete predati odgojitelju u skupinu,
- dijete ne smije samo doći do skupine, niti biti samo ostavljeno u garderobi ili bilo kojem dijelu Vrtića ili izvan Vrtića
- kod odvođenja djeteta kući obvezno se treba javiti odgojitelju,
- osobama pod utjecajem sredstava ovisnosti (alkohola, narkotika i sl.) nije dopušteno dovesti ili odvesti dijete
- u slučaju da je jedan roditelj dobio skrbništvo nad djetetom (presuda Općinskog suda), drugi roditelj može odvesti dijete iz Vrtića samo u slučaju ako je to dogovorio sa zakonskim skrbnikom i ako je zakonski skrbnik o tome obavijestio odgojitelje

Članak 26.

Roditelj ili skrbnik **dužan je u roku 24 sata obavijestiti odgojitelje odgojno-obrazovne skupine o razlozima izostanka djeteta.**

Ako je dijete bolesno i bolest je zarazna, obvezno je javljanje istoga dana po utvrđivanju bolesti.

Nakon svakog izostanka uzrokovanog bolešću djeteta, odnosno po ozdravljenju, potrebno je dostaviti liječničku potvrdu.

Bez predocjenja liječničke potvrde dijete nakon bolesti ne smije boraviti u Vrtiću!

Ako dijete ne boravi u Vrtiću duže od 60 dana, roditelj ili skrbnik dužan je nakon povratka djeteta u Vrtić donijeti novu liječničku svjedodžbu.

Članak 27.

Roditelji su odgovorni za dolazak i boravak isključivo zdravog djeteta u Vrtiću, što isključuje mogućnost davanja lijekova u Vrtiću.

Pojedinačne situacije vezane uz kronična stanja djeteta reguliraju se prilikom upisa ili u trenutku nastanka potrebe isključivo sa ravnateljicom i zdravstvenim voditeljem Vrtića.

Članak 28.

Roditelj ili skrbnik djeteta dužan je:

- za dijete s teškoćama u razvoju redovito dostavljati Vrtiću važeću medicinsku dokumentaciju (na početku pedagoške godine – 01.09. i tijekom radne godine ako ima medicinsku dokumentaciju s novim nalazima)

- pravovremeno izvješćivati Vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s Vrtićem u postupcima izmjena odgojno-obrazovnog programa

- u slučaju značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje tijekom ostvarivanja programa uoče odgojitelji u suradnji sa stručnim timom, obaviti pretrage i pribaviti mišljenja nadležnih službi te sudjelovati u programu pedagoške opservacije djeteta i utvrđivanju prilagođenog individualiziranog programa ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta, odnosno sigurnosti i ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu

- osobno dovesti i odvesti dijete iz odgojno-obrazovne skupine ili pismeno izvijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio

- u roku 24 sata obavijestiti odgojitelje odgojno-obrazovne skupine o razlozima izostanka djeteta

- ako je dijete bolesno i bolest je zarazna obavezno se javiti istog dana po utvrđivanju bolesti

- ne dovesti dijete u Vrtić bolesno, a nakon završenog liječenja dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da je dijete sposobno pohađati Vrtić

- obavezno se odazivati pozivima za roditeljske sastanke i drugim oblicima suradnje s roditeljima

- ispunjavati i na vrijeme predati Ankete koje su važne radi organizacije odgojno-obrazovnog rada

- sudjelovati u cijeni usluga koje pruža Vrtić njegovom djetetu ili štićeniku u skladu s odlukom Grada Vrbovca o cijeni smještaja djeteta u Vrtić

- najkasnije do 20. u mjesecu platiti dospjele obveze za prethodni mjesec

- dostaviti Zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića najkasnije 15 dana prije ispisa, te dokazati podmirenje svih dospjelih obveza prema Vrtiću

- poštivati i izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima Vrtića

Članak 29.

Roditelj ili skrbnik kojemu je Rješenjem Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje priznato pravo na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju i roditelj ili skrbnik kojemu je Rješenjem Centra za socijalnu skrb priznato pravo na status roditelja njegovatelja može dijete dovesti u Vrtić do 5 sati dnevno.

Roditelj ili skrbnik iz stavka 1. ovog članka **dužan je o tome obavijestiti ravnateljicu i predložiti Rješenje svake nove pedagoške godine dok god koristi to pravo.**

Članak 30.

Roditelji, skrbnici i sve ostale odrasle osobe dužne su se u Vrtiću kulturno ponašati i pristojno ophoditi sa svakim radnikom Ustanove.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su čuvati opremu vrtića i osobne predmete djece u vrtiću, njihovu odjeću i obuću.

Ako su osobni predmeti djece veće materijalne vrijednosti, u slučaju njihovog gubljenja dječji vrtić ne snosi odgovornost.

Članak 32.

Roditelji ili skrbnici i osobe koje nisu radnici Ustanove obvezni su poštivati sve mjere i postupke o kojima ovisi sigurnost djeteta u vrtiću.

Radi sigurnosti djece i higijenskih razloga u prostorijama Vrtića **zabranjeno je bespotrebno zadržavanje.**

U sobe dnevnog boravka se ne smije ulaziti, a ako roditelj ima opravdan razlog za to, dužan je izuti se.

Članak 33.

Roditelji su dužni dovesti djecu u vrtić odjevenu sukladno njihovoj kronološkoj dobi.

Članak 34.

U prostoru vrtića zabranjeno je:

- nošenje oružja,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
- dokumentiranje procesa (bilo koja vrsta tonskog, video ili foto zapisa) koja nije dogovorena s odgojiteljem odnosno ravnateljicom vrtića.

RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 35.

Radno vrijeme vrtića je od 5,15 do 17,15 sati.

Jutarnje dežurstvo organizirano je centralnom objektu od 5.15 do 7.15 sati.

Djeca koja će dolaziti na jutarnje dežurstvo, a pohađaju skupine u dislociranim objektima, prevoziti će se iz objekta u objekt službenim automobilom uz potpisanu suglasnost roditelja.

Uobičajeno radno vrijeme skupina je od 7,15 do 16,45 sati.

Roditelj ili skrbnik **dužan je dijete dovesti u vrtić najkasnije do 9,00 sati, nakon čega se ulazi u objekte dječjeg vrtića zaključavaju.**

Roditelj ili skrbnik dijete može dijete **odvoditi iz vrtića najranije u 14,00 sati, a najkasnije do 17.15 sati.**

Samo u iznimno opravdanim slučajevima i po odobrenju ravnateljice roditelj ili skrbnik može i kasnije dovesti dijete u vrtić.

Samo u iznimno opravdanim slučajevima roditelj ili skrbnik može odvoditi dijete iz vrtića ranije, a o tome je dužan na vrijeme obavijestiti odgojitelje odgojno-obrazovne skupine.

BORAVAK DJECE U VRTIĆU

Članak 36.

Dijete u vrtiću **ne smije boraviti više od 10 sati u tijeku jednog dana.**

U tijeku pedagoške godine (01.09.-31.08.) dijete treba koristiti odmor od vrtića u trajanju od dva tjedna, tj. 14 dana s roditeljima ili skrbnicima sukladno čl. 31. Konvencije UN-a o pravima djeteta („imaš pravo na igru i odmor“).

Članak 37.

Dijete u vrtić može dovesti/odvoditi samo punoljetna osoba, u pravilu roditelj ili skrbnik djeteta.

U slučaju kada roditelj ili skrbnik nije u mogućnosti doći osobno po dijete, roditelj ili skrbnik može popuniti izjavu za najviše pet punoljetnih osoba koje mogu doći po dijete.

Roditelj ili skrbnik može tijekom godine mijenjati osobe koje mogu doći po dijete, ali ne i broj osoba.

Broj osoba uvijek je do 5.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA ODNOSNO SKRBNIKA DJECE KORISNIKA USLUGA VRTIĆA

Članak 38.

Roditelji i skrbnici imaju pravo:

- prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s odgojno-obrazovnim programom i uvjetima pod kojim se on ostvaruje i provodi

- putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka biti redovito izvještavan o razvoju i napredovanju djeteta te biti uključen u različite oblike suradnje roditelja i Vrtića
- podnositi zahtjeve nadležnim tijelima vrtića radi ostvarivanja i zaštite pojedinačnih prava i potreba djeteta
- sudjelovati u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada
- sudjelovati u upravljanju Vrtićem na način određen Zakonom i Statutom Vrtića, birati i biti biran za predstavnika roditelja, korisnika usluga u Upravno vijeće Vrtića

Roditelji imaju obvezu da se brinu o pravilnom odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti svog djeteta.

KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 39.

Postupanje prema odredbama ovog Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i svih osoba koje se nađu u vrtiću.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Kućnog reda odgovoran je za povredu radne obveze.

Strana osoba koja za vrijeme boravka u vrtiću krši Kućni red odgovorna je za štetu koju vrtić pretrpi, a radnici vrtića ga trebaju uputiti da napusti vrtić i o tome izvješćuju ravnateljicu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Članak 41.


Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Dječjeg vrtića Vrbovec od 1. kolovoza 2016.godine

U Vrbovcu, 25. rujan 2018. godine

KLASA: 003-05/18-02/08

URBROJ: 238/32-69-01-18-1

Ravnateljica:
Željka Šimanović
7. svibnja 12 a



PRILOG 1.

Dječji vrtić Vrbovec radi od ponedjeljka do petka od 5:15 do 17:15 sati.

Subotom i nedjeljom te državnim praznicima Vrtić ne radi.

Rad s djecom odvija se prema utvrđenom dnevnom rasporedu.

DNEVNI RASPORED

05:15 – 07:15	Prihvat djece / zajuttrak
08:00 – 09:00	Doručak
09:00 – 10:45	Aktivnosti, igra i boravak na zraku
10:45 – 12:30	Ručak
12:30 – 14:00	Odmor
14:00 – 14:50	Užina
14:00 – 17:15	Aktivnosti, igra, odlazak kućama

ODGOJNE SKUPINE

Jasličke skupine	1. – 3. godine
Mlađe odgojne skupine	3. – 4. godine
Srednje odgojne skupine	4. – 5. godine
Starije odgojne skupine	5. – 6. godine