

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“  
Umag – Scuola Materna Italiana  
„Girotondo“ Umago

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2019/2020



Scuola materna italiana  
**GIROTONDO - VRTULJAK**  
Talijanski dječji vrtić



**OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU**  
(osobna iskaznica vrtića)

**DATI GENERALI DELLA SCUOLA MATERNA**  
(carta d'identità della scuola materna)

Scuola materna italiana  
Talijski dječji vrtić  
**GIROTONDO**  
**VRTULJAK**  
Via della scuola 12, Školska ul. 12



Tel. +385 (0)52 721 770  
721-771;721-772  
e-mail: vrtuljak@pu.t-com.hr

**Županija:** Istarska

**Naziv ustanove:**

Talijski dječji vrtić "Vrtuljak" Umag

Scuola Materna Italiana "Girotondo" Umago

**Adresa:** Školska ulica 12

**Broj i naziv pošte:** 52470 Umag (Umago), p.p. 1

**OIB:** 97540302626

**URL:** <http://www.girotondo-umag.hr/>

**Brojevi telefona / e-mail:**

Ravnateljica: Tel. 052/721 770, Mob. 099 449 8267, [direttrice@girotondo-umag.hr](mailto:direttrice@girotondo-umag.hr)

Tajnica: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 249 9505, [segretario@girotondo-umag.hr](mailto:segretario@girotondo-umag.hr)

Pedagog: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 401 4904, [girotondo.pedagoga@gmail.com](mailto:girotondo.pedagoga@gmail.com)

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 43. Statuta Talijskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 26. rujna 2019. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Talijskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag za pedagošku godinu 2019./2020.

Ravnateljica  
Ondina Šimičić

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13), te članka 17. i 29. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Upravno vijeće Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, na svojoj 22. sjednici održanoj 26. rujna 2019. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG**  
**ZA PEDAGOŠKU 2019./2020.. GODINU**

Klasa: 601-01/19-01/03  
Urbroj: 2105/05-16/01-19-1

Umag, 26. rujna 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Antonella Degrassi

## Sadržaj

1	UVODNO O USTANOVI.....	4
2	ORGANIZACIJA RADA.....	5
2.1	Tabelarni prikaz rasporeda rada odgojitelja po skupinama u pripadajućim objektima, te broj i dob djece u skupinama: .....	5
2.2	OSTALI DJELATNICI TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK-GIROTONDO“.....	9
2.3	STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGAJATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.....	10
3	MATERIJALNI UVJETI.....	12
3.1	PROSTORNI RESURSI.....	12
3.2	ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE.....	13
4	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	16
4.1	BITNE ZADAĆE.....	16
4.2	ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	20
5	ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU.....	23
6	RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE.....	24
6.1	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA.....	26
6.1.1	8. Kontrola opće i osobne higijene djelatnika.....	29
	✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe.....	29
	✓ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe.....	29
	✓ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu.....	29
7	NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH.....	31
7.1	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	31
8	SURADNJA S RODITELJIMA.....	33
9	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	36
10	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	40
11	GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020. ....	45
12	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA.....	49
13	PLAN I PROGRAM LOGOPEDA.....	55
14	GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA 2019-2020.....	60
15	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	64
16	PRILOZI.....	68
16.1	SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG.....	68
16.2	Kućni red.....	97

**IO AL GIROTONDO  
IMPARO A CONOSCERE  
TUTTO  
IL MONDO**

***Naša misija:** Naš se program temelji na humanističkom pristupu i težimo razvijanju svih potencijala djeteta. Zalažemo se u zaštiti prava djece, negujemo i poštujemo individualnost svakog djeteta u našoj ustanovi.*

***Naša vizija:** Dijete u fokusu u vrtiću prepunom poticaja gdje rastemo i razvijamo se u zajedničkom istraživanju.*

## **1 UVODNO O USTANOVU**

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“ obavlja svoju djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja na području Grada Umaga. Pored Centralnog vrtića, koji je i naše sjedište, djelatnost obavljamo i u šest područnih odjela.

U pedagoškoj godini 2019./2020. u Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ u redoviti program odgoja i obrazovanja uključeno je 261 djece u dobi od 2. do 7. godine života raspoređeni u 17 odgojnih skupina.

Upisi za pedagošku godinu 2019./2020. provedeni su od 6. do 10. svibnja sukladno odredbama Statuta Talijanskog dječjeg vrtića „Vrtuljak“. U program predškolskog odgoja i obrazovanja pri Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ upisano je 61 dijete, odnosno sva djeca koja su do 31. kolovoza 2019. godine ispunjavala uvjete za upis sukladno Pravilniku o upisu.

Novu pedagošku godinu, 2019./2020., započinjemo sa 261 upisane djece u 17 odgojnih skupina. Osnivač je dao suglasnost za zapošljavanje 2 odgojitelja na puno neodređeno radno vrijeme od 1. rujna 2018. za četiri odgajatelja na puno određeno radno vrijeme od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2020. Godine, te jedne servir spremačice na puno određeno radno vrijeme, jednako tako od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2020.

## 2 ORGANIZACIJA RADA

Talijanski dječji vrtić “Vrtuljak” u 2019./2020. zapošljava: 28 odgajatelja na neodređeno, 4 odgajatelja na određeno, 1 tajnika na neodređeno nepuno radno vrijeme, 8 servir-spremačica, jednog kućnog majstora, jednog pedagoga i jednog ravnatelja.

Stručni tim čine medicinska sestra, psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped i kineziolog koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno nepuno radno vrijeme i pedagog.

### 2.1 Tabelarni prikaz rasporeda rada odgojitelja po skupinama u pripadajućim objektima, te broj i dob djece u skupinama:

#### Centralni vrtić „Vrtuljak“

Školska ulica 12

Tel.: 052/721 771

Mail: [centrale.girotondo@umago.hr](mailto:centrale.girotondo@umago.hr)

Br.	Ime i prezime odgojitelja-programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Geni Stančić Tolj Ingrid Štokovac	VI stupanj VI stupanj	Coccistelle	Starija vrtićka	22
2.	Jelena Mrak Melita Zakinja Vižintin	VI stupanj VI stupanj	Sorrisi	Starija vrtićka	22
3.	Laura Brosolo Michela Zakinja	VI stupanj VI stupanj	Nuvolette	Starija vrtićka	23
4.	Pierina Morgan Azzura Barbo	VI stupanj VI stupanj	Biscottini	Srednja vrtićka	20
5.	Luana Kličić Erika Blažević	VII stupanj VI stupanj	Girandole	Srednja vrtićka	20

**Područni odjel „Petar Pan“**

Ulica Žrtava fašizma 7

52470 Umag

Tel.: 052/742 482

Mail: [piterpan@gmail.com](mailto:piterpan@gmail.com)

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Monica Marušić Izidora Zubin	VI stupanj VI stupanj	Paperino	Jaslička skupina	10
2.	<b>Federica Radin</b> <b>Sabina Salamon Bernich</b>	<b>VI stupanj</b> <b>VI stupanj</b>	<b>Fritole</b>	<b>Jaslička skupina</b>	<b>14</b>

**Područni odjel „Bambi“**

Savudrijska cesta 2

52470 Umag

Tel.: 052/638 385

Mob.: 099 363 8385

Mail: [asilogirotondo.bambi@gmail.com](mailto:asilogirotondo.bambi@gmail.com)

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Ingrid Denić Bojanac Veronica Cernogoraz	VI stupanj VI stupanj	Dolcetti	Mlađa vrtićka	18
2.	<b>Morena Kalanj</b> <b>Fatma Labinjan Jacin</b>	<b>VI stupanj</b> <b>VI stupanj</b>	<b>Bollicine</b>	<b>Mlađa vrtićka</b>	<b>18</b>
3.	Roberta Denić Marfan Martina Bužećan	VI stupanj VI stupanj	Cuoricini	Jaslička skupina	12

**Područni odjel „Gioia“**

Labinska ulica 2

52470 Umag

Tel.: 052/634 909

Mail: [biscottini.girotondo@gmail.com](mailto:biscottini.girotondo@gmail.com)

<b>Br.</b>	<b>Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa</b>	<b>Stručna sprema odgojitelja</b>	<b>Naziv odgojne skupine</b>	<b>Dob djece u skupini</b>	<b>Broj djece u skupini</b>
1.	Sonja Marušić Diana Pastorčić	VI stupanj VI stupanj	Tesorini	Jaslička skupina	<b>14</b>

**Područni odjel „Do re mi“**

Babići 5a

Lovrečica, 52470 Umag

Tel.: 052/756 037

Mail: [asilogirotondo.doremi@gmail.com](mailto:asilogirotondo.doremi@gmail.com)

<b>Br.</b>	<b>Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa</b>	<b>Stručna sprema odgojitelja</b>	<b>Naziv odgojne skupine</b>	<b>Dob djece u skupini</b>	<b>Broj djece u skupini</b>
1.	Ketijana Marfan Mihaela Sodomaco	VI stupanj VI stupanj	Do re mi	Mješovita vrtićka	16
2.	<b>Vivian Martinčić</b> <b>Ivana Lakošeljac</b>	<b>VI stupanj</b> <b>VI stupanj</b>	<b>Strucoli</b>	Jaslička skupina	<b>12</b>



### Područni odjel „La barchetta“

Trg Marije i Line 2

52475 Bašanija, Umag

Tel.: 052/759 528

Mail: [barchette@gmail.com](mailto:barchette@gmail.com)

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Paola Dragan Barbara Biloslav	VI stupanj VI stupanj	Barchette	Mješovita vrtićka	12

### Područni odjel „Ape“

Umaška ulica 14

Petrovija, 52470 Umag

Tel.: 052/639 076

Mail: [petrovia@gmail.com](mailto:petrovia@gmail.com)

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Ester Vuch Danijela Koruc	VI stupanj	Perline	Mješovita jaslička	9
2.	<b>Roberta Lakošeljac</b> <b>Rozana Hubak</b>	<b>VI stupanj</b>	<b>Fiorellini</b>	<b>Mješovita</b> <b>vrtićka</b>	<b>11</b>
3.	Desanka Pavletić Serenela Krajcar	VI stupanj VI stupanj	Ciocolatini	Jaslička skupina	10

Mješovite dvojezične skupine sa dvije odgajateljice koja su u stalnom radnom odnosu pri TDV „Vrtuljak“, te dvije odgajateljice i servirkom-spremačicom koje su u stalnom radnom odnosu u DVJ „Duga“. Vrtićka skupina broji 22 djece od toga 11 upisano u TDV „Vrtuljak“, a jaslička skupina broji 9 djece, od toga 5 upisano u TDV „Vrtuljak“.

## 2.2 OSTALI DJELATNICI TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK- GIROTONDO“

Br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Odjel
1.	Ondina Šimičić	Ravnateljica	VI stupanj	Centralni Vrtuljak
2.	Manuela Bose	Pedagog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
3.	Sanja Radovčić	Tajnica	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
4.	Petra Brnić	Psiholog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
5.	Suzana Đurić	Edukacijski rehabilitator	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
6.	Saša Rupena	Kineziolog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
7.	Gordana Ivančić	Viša medicinska sestra	VI stupanj	Centralni Vrtuljak
8.	Ines Šulja	Logoped	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
9.	Eleonora Benvegna	Servir-spremačica	III stupanj	PO „Do Re Mi“
10.	Lorena Manin Paljuh	Servir-spremačica	III stupanj	Centralni Vrtuljak
11.	Danijela Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
12.	Romana Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „Petar Pan“
13.	Silvana Kozlović	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „Bambi“
14.	Đurđica Makovac	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „La Barchetta“
15.	Gigliola Zacchigna	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
15.	Borislav Četojević	Kućni majstor- vozač	IV stupanj	Centralni Vrtuljak

1. Koordinacije sa stručnim timom održavati će se u skladu sa potrebama ustanove, odnosno svakog drugog četvrtka u 13:00 sati u uredu ravnateljice.
2. Koordinacije sa osnivačem održavati će se u skladu sa potrebama osnivača.

## 2.3 STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGAJATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.

Mjesec	Fond sati	Dr. praznici	Radni dani	Neposredan rad	Pauza	Ost. poslovi
Rujan	168	-	21	115,5	10,5	42
Listopad	184	1	22	121	11	44
Studeni	176	1	21	115,5	10,5	42
Prosinac	176	2	20	110	10	40
Siječanj	184	2	21	115,5	10,5	42
Veljača	160	-	20	110	10	40
Ožujak	176	-	22	121	11	44
Travanj	176	1	21	115,5	10,5	42
Svibanj	168	1	20	110	10	40
Lipanj	176	3	19	104,5	9,5	38
Srpanj	184	-	23	126,5	11,5	46
Kolovoz	168	1	20	110	10	40
<b>Ukupno</b> :	2096	12 = 96 sata	250 – GO = <b>225</b>	1375 – GO = <b>1237,5</b>	125 -GO = <b>112,5</b>	500 – GO = <b>450</b>

Tjedni raspored rada:

Neposredan rad s djecom	27,5 sati
Dnevni odmor	2,5 sati
Ostali poslovi	10 sati
<b>Ukupno</b>	<b>40 sati</b>

Specifikacija radnih obveza:

Neposredan rad s djecom predškolske dobi	5.5 X225	1237,5
Dnevni odmor	0.5 X225	112,5
Pripreme za dnevni rad	1,5 X225	337,5
Ostali poslovi	0,5 X 225	112,5

<b>Pripreme- 337,5 sata godišnje:</b>		
Kurikulum skupine		6
Mjesečne/ tromjesečne pripreme	1+3 X 3	10
Tjedna priprema i valorizacija	45 X 1	45
Dnevna priprema i zapažanja	225 X 0,30	112,5
Godišnje izvješće		6
Pripreme za radionice sa roditeljima i djecom	3 X 2	6
Pripreme za roditeljske sastanke	1X5 T 3X1 I	8
Ispunjavanje imenika djece		2
Ispunjavanje statistike i raznih upitnika		2
Pripreme za ind. informacije i zapisnici		10
Organizacija izleta, druženja		10
Sakupljačke aktivnosti i priprema poticaja	10 X 4	40
Dječje individualne razvojne mape	20 X 3	60
Suradnja odgajateljskog para	40 X 0,5	20
<b>Ukupno:</b>		<b>337</b>
<b>Ostali poslovi- 112.5 sati godišnje</b>		
Odgajateljska vijeća	4 X 2	8
Roditeljski sastanci	4 X 2	8
Individualne informacije	9 X 1	9
Radionice sa roditeljima i djecom	3 X 2	6
Javne svečanosti	2 X 3	6
Radne skupine	2 X 8	16
Interni aktivni, refleksije	9 X 1,5	13,5
Suradnja sa lokalnom zajednicom		5
Zajednica učenja	8 X 1.5	12
Konzultacije sa stručnim timom	0,5 X 9	4,5
Uređenje centara u SDB	3 X 5	15
Suradnja sa ostalim odgojnim skupinama	10 X 1	10
<b>Ukupno:</b>		<b>113</b>

## 3 MATERIJALNI UVJETI

### 3.1 PROSTORNI RESURSI

U Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ odgojne skupine, njih 17, smješteno je u sedam objekata.

U **Centralnom vrtiću** smješteno je pet odgojnih skupina, tri skupine sa djecom u petoj i šestoj godini života i dvije skupine sa djecom u četvrtoj i petoj godini života. Dvije, odnosno tri skupine dijele garderobu i sanitarni čvor. U Centralnom vrtiću nalazi se i sportska dvorana u kojoj se održava Sportski program kojeg vodi kineziolog. Vrtić ima i veliko igralište obogaćeno sadržajima za igre na otvorenom. Osim odgojnih skupina, na katu Centralnog vrtića smještena je i uprava vrtića: ravnateljica, tajnica, pedagog i administrator.

U Područnom odjelu „**Petar Pan**“ smještene su dvije odgojne skupine jasličke dobi. Skupine dijele garderobu i sanitarni čvor. Osim dječjih soba dnevnog boravka u područnom odjelu nalazi se i kuhinja, garderoba za osoblje i sanitarni čvor za osoblje. Iako se vrtić nalazi u prizemlju stambene zgrade, osnivač je osigurao prostor za dječje igralište sa prednje i sa stražnje strane zgrade. Prednje je dvorište travnato dok je stražnje popločano, oba su dvorišta obogaćena sadržajima za igru na otvorenom. Sa stražnje strane vrtić ima i spremiste za dječje igračke za igru na otvorenom (tricikli, razne guralice, veliki kamioni i sl).

U Područnom odjelu „**Bambi**“ smještene su tri odgojne skupine: u prizemlju je smještena jaslička skupina, dok su na katu smještene dvije mlade vrtićke skupine, na svakom katu nalaze se dječje garderobe, sanitarni čvorovi, kuhinje za podjelu obroka, garderobe i sanitarni čvorovi za osoblje. Skupine na katu raspolažu i malom sobom-igraonicom. Vrtić je okružen ograđenim dječjim igralištem sa svim popratnim sadržajima za igru na otvorenom.

U novosagrađenom vrtiću „**Radost**“ smještena je jaslička skupina. Skupina raspolaže sobom dnevnog boravka, zasebnom garderobom i zasebnim sanitarnim čvorom. U vrtiću „Radost“ nalazi se i sportska dvorana, garderoba za djelatnike i zbornica. Vanjsko igralište, kao i sam vrtić, uređeno je prema najsuvremenijim standardima.

U Područnom odjelu „**La barchetta**“ koji se nalazi u zgradi područne osnovne škole, smještena je mješovita vrtićka skupina. Osim sobe dnevnog boravka, skupina raspolaže garderobom, sanitarnim čvorom, blagovaonicom, garderobom i mini zbornicom za odgajatelje. Vrtić sa prednje strane ima veliko dječje igralište sa svim popratnim sadržajima za igru na otvorenom, dok se sa stražnje strane nalazi betonirano igralište koje dijele sa djecom osnovne škole.

U Područnom odjelu „**L'ape**“ koji se nalazi u zgradi područne osnovne škole, smještene su tri odgojne skupine: mješovita dvojezična vrtićka skupina, mješovita dvojezična jaslička skupina i jaslička skupina talijanskog vrtića. Osim soba dnevnog boravka skupine raspolažu garderobom,

sanitarnim čvorom koji je od jasličke sobe odvojen staklenom stijenom, garderobom i mini zbornicom za osoblje i kuhinjom za podjelu obroka. Vanjsko je igralište u potpunosti popločano antitrauma pločama i opremljeno svim popratnim sadržajem za igru na otvorenom.

U Područnom odjelu „Do re mi“ smještene su dvije odgojne skupine: mješovita vrtićka i mješovita jaslička skupina. Vrtić je smješten u zasebnoj maloj prizemnoj zgradi koja osim soba dnevnog boravka ima garderobu, sanitarni čvor, kuhinju za podjelu obroka, garderobu i mini zbornicu za osoblje. Vanjsko je dvorište skroz ograđeno i opremljeno sadržajima za igru na otvorenom.

### 3.2 ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Planirana ulaganja u tekuće i investicijsko održavanje za potrebe nesmetanog obavljanja djelatnosti u pedagoškoj godini 2019./2020. su slijedeća:

#### Centralni vrtić „Girotondo- Vrtuljak“, Školska ulica 12, 52470 Umag

- Promjena keramike u holu vrtića
- Zamjena vjetrobranskih vrata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- Održavanje i uređenje igrališta, postavljanje sistema navodnjavanja i travnatog tepiha
- Obojati nisku ogradicu na terasi dječje sobe
- Odstraniti dotrajale klupice i stolove na igralištu i zamijeniti ih novim
- Odstraniti dotrajale koševе za smeće i zamijeniti ih novim plastičnim u obliku životinja
- Sanacija i zamjena dotrajalih elemenata vanjskih igara
- Postavljanje zaštitne folije na dnu pješčanika (veliki pravokutni i „barkica“), zamjena zaštitnog rubnika pješčanika (na način da omogućuje postavljanje zaštitne cerade) i zaštita stupova nadstrešnice (mekana obloga za prevenciju ozljeda) oko pješčanika
- Postavljanje rukohvata na stepeništima koja sa terase vode na livadu
- Postavljanje zaštitne ograde na najvišem dijelu terase
- Sadnja bilja na zemljanim otocima na stražnjoj, obnovljenoj, terasi i na ulazu u vrtić (iza novo postavljениh klupica na zidiću)
- Nabava sjedećih garnitura za stražnju terasu
- Ugradnja sistema navodnjavanja za cijelo dvorište
- Sadnja stabala na dvorištu

- Održavanje zaštitne ograde
- Osiguranje i tehnički pregled vozila: Opel Vivaro i Citroen Nemo
- Redovni servisi plinskih instalacija
- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Održavanje video nadzora
- Nabava sitnog inventara- nadopuna postojećeg
- Soboslikarski radovi u garderobi skupina Nuvolette i Sorrisi
- Nabava garderobnih ormarića za skupine Nuvolette i Sorrisi
- Zamjena starih drvenih vrata na ulazima u dvoranu novim
- Zamjena klima uređaja u dvorani
- Sanacija unutarnjih vrata soba i garderoba
- Readaptacija prizemlja
- Popravak svih nastalih šteta na zidovima uslijed radova na fasadi
- Zamjena panela na ulaznim vratima na katu

#### **Područni odjel „Peter Pan“, Žrtava fašizma 7a, 52470 Umag**

- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Redovito održavanje računalne opreme

#### **Područni odjel „Gioia“, Jadranska ulica 73, 52470 Umag**

- Redovito održavanje računalne opreme

#### **Područni odjel „La barchetta“, Trg Marije i Line 2, 52475 Bašanija, Umag**

- Redovito održavanje računalne opreme

#### **Područni odjel „Bambi“, Savudrijska cesta 2, 52470 Umag**

- Redovito održavanje računalne opreme
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi

#### **Područni odjel „Do re mi“, Babići 5a, Lovrečica, 52470 Umag**

- Redovni servisi kuhinjskih aparata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja

- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Održavanje sprava na dječjem igralištu
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Brušenje i lakiranje parketa
- Nabava i montaža panela kako bi se dvorište vrtića ogradilo i visualno odvojilo od dvorišta susjeda
- Nabava i montaža nadstrešnice iznad francuskog prozora
- Obnova fasade, demontaža Kerrock panela

#### **Područni odjel „Ape“, Umaška ulica, Petrovija, 52470 Umag**

- Redovni servisi kuhinjskih aparata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Redovito održavanje sustava vatrodojave i video nadzora
- Održavanje sprava na dječjem igralištu
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Zamjena stola i stolaca na igralištu

#### **Ostalo-** za potrebe djece i djelatnika

- Nabava didaktičkog potrošnog materijala
- Nabava didaktike
- Nabava slikovnica i stručne literature
- Organizacija posjeta djece kulturnim manifestacijama
- Nabava sitnog inventara
- Nabava službene, radne i zaštitne odjeće za odgajatelje i tehničko osoblje



## 4 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### 4.1 BITNE ZADAĆE

Temeljna svrha, a ujedno zadaća i opći cilj djelatnosti predškolskog odgoja poticanje je cjelovitog razvoja djeteta i ostvarivanje njegovih razvojnih mogućnosti, poštovanje i uvažavanje jedinstvene osobnosti i dostojanstva svakog djeteta, te skrb za njegovo tjelesno i mentalno zdravlje. Odgojno-obrazovni rad predškolske ustanove ostvaruje se u skladu sa suvremenim znanstvenim i stručnim spoznajama hrvatske i svjetske prakse na području ranog predškolskog odgoja.

Temeljni dokumenti iz kojih rad ustanove proizlazi su Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja (1991.) i Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, Zagreb 2014.). Te koncepcije u središte ne postavljaju same sadržaje odgojno-obrazovnog rada, već NAČELA, VRIJEDNOSTI i CILJEVE na kojima se samostalno odabrani sadržaji rada temelje. Promiče se fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, ohrabruje mnogostrukost pedagoških ideja i potiče autonomija vrtića koji tako svoj kurikulum stvaraju poštujući navedene dokumente, no i u skladu sa svojom vrtićkom kulturom. Jača partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, a usmjerenost na cjeloživotno učenje svih sudionika odgojno-obrazovnog rada dodatna je potvrda kako je dječji vrtić mjesto koje se neprestano razvija i gdje se aktivno radi na unapređenju prakse na svim razinama.

Suvremeno shvaćanje djeteta i institucionalnog odgoja vidljivo je i kroz usmjerenost na razvijanje i jačanje ključnih kompetencija kod djece, a posebna se pažnja posvećuje razvijanju i jačanju kompetencija važnih u toj dobi: samopoštovanju, samopouzdanju i pozitivnoj slici djeteta o sebi. One su okosnica za daljnji razvoj ključnih kompetencija potrebnih za cjeloživotno učenje, a koje je obrazovna politika Republike Hrvatske preuzela iz Europske zajednice, te na taj način formalno obvezala institucionalni odgoj i obrazovanje na njihovo aktivno promicanje i provođenje. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje predstavljaju dio *Ciljeva cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djeteta* prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, te su time integrirane planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada predškolske ustanove, te ih ovdje navodimo:

- ❖ komunikacija na materinjem jeziku (uz grafičko bilježenje i druge reprezentacije djetetovog mišljenja kao podloge za razvoj rane pismenosti);
- ❖ komunikacija na stranom jeziku (kod vrtićkih programa za učenje stranih jezika- situacijski pristup, bez posebno oblikovanog metodičkog postupka; upoznavanje, razumijevanje i korištenje novih riječi i fraza u nizu različitih svakodnevnih aktivnosti i situacija bliskih djetetovu iskustvu);
- ❖ razvoj matematičkog i prirodoslovnog razmišljanja (postavljanje pitanja, istraživanje,

otkrivanje i zaključivanje o zakonitostima fizičkog svijeta koji nas okružuje);

- ❖ digitalne kompetencije (upoznavanje djece s informacijsko-komunikacijskom tehnologijom i mogućnostima koje ona pruža);
- ❖ „učiti kako učiti“ (pažnja se preusmjerava sa sadržaja na same procese učenja- osnaživanjem metakognitivnih sposobnosti djeca se potiču na traženje i stvaranje vlastitih strategija učenja);
- ❖ socijalna i građanska kompetencija (promocija načela pravednosti i mirotvorstva u svakodnevnom radu, poticanje iznošenja i argumentiranja svojih stajališta, asertivni pristup rješavanju sukoba);
- ❖ inicijativnost i poduzetnost ( poticanje iznošenja i ostvarivanja vlastitih zamisli kroz različite projekte, samoinicirane i samoorganizirane aktivnosti; dijete je aktivni sukonstruktor kurikuluma);
- ❖ kulturna svijest i izražavanje (poticanje dječjeg stvaralačkog izražavanja ideja, iskustava i osjećaja kroz niz umjetničkih područja: glazba, ples, kazališno, književno, likovno stvaralaštvo; razvijanje svijesti o lokalnom, nacionalnom i europskom kulturnom nasljeđu; oblikovanje i njegovanje zavičajnog identiteta; razvoj svijesti o važnosti estetskih čimbenika u vrtiću, ali i svakodnevnom životu).

Dijete ima posebna prava utvrđena još na Općoj skupštini Ujedinjenih naroda 1959. godine kada je donesena Deklaracija o pravima djeteta, prvi međunarodni dokument čiji je cilj bio zaštita položaja djece u svijetu. Trideset godina kasnije (1989. godine) na Općoj skupštini Ujedinjenih naroda izglasan je dokument koji do danas ostaje najznačajniji za provedbu dječjih prava-Konvencija o pravima djeteta. Sadrži 54 članka koji reguliraju položaj djece u društvu, a do proljeća 1996. godine ta je Konvencija brojila 187 zemalja-potpisnica.

Republika Hrvatska pristupila je Konvenciji o pravima djeteta odmah po osamostaljenju, 1991.godine. Tim se činom Hrvatska obvezala pred međunarodnom zajednicom primjenjivati sva pravila kojima se jamči zaštita prava djece. Sva djeca imaju jednaka prava bez obzira na rasu,boju kože, spol, vjeru, etničko ili socijalno podrijetlo. Neka od temeljnih i neotuđivih prava djece su:

- pravo na život
- pravo na ime i skrb pravo na slobodu izražavanja (slobodu traženja, primanja i davanja obavijesti i ideja svake vrste)
- pravo na slobodu mišljenja, svijesti i vjeroispovijesti, uz odgovarajuće usmjeravanje svojih roditelja
- pravo na privatnost i zaštitu od miješanja u njihovu obitelj, dom ili privatnost, kao i zaštita od napada na njihovu čast i ugled

- pravo na informiranost i pristup obavijestima, uz zaštitu djeteta od obavijesti i materijala škodljivih za njegovu dobrobit
- pravo na zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja
- pravo na najviši mogući standard zdravlja i zdravstvene zaštite i rehabilitacije, te socijalnu zaštitu
- djeca bez roditelja imaju pravo na posebnu brigu i odgovarajuću skrb uz uvažavanje njegovog kulturnog podrijetla
- djeca izbjeglice i djeca žrtve rata imaju pravo na posebnu zaštitu
- djeca s invaliditetom imaju pravo na posebnu njegu i skrb koji će osigurati dostojanstvo, oslanjanje na vlastite mogućnosti i olakšati djetetovo sudjelovanje u zajednici
- pravo na odmor, igru, rekreaciju i sudjelovanje u kulturnom životu - djeca koja pohađaju vrtić imaju pravo na predah od pohađanja vrtića u okrilju svoje obitelji kada god to roditeljima dozvole okolnosti
- jednako pravo na dostupno obrazovanje
- dijete ima pravo znati svoja prava

U odgojno-obrazovnom radu uvijek je potrebno voditi računa o uvažavanju tih prava kako bi svako dijete razvijalo pozitivnu sliku o sebi, drugima i svojoj društvenoj zajednici. Kako bi pedagoški proces bio čim više u skladu s potrebama djeteta moramo u određivanju odgojnih ciljeva temeljem prosvjetnih zakona i propisa biti fleksibilni. Važno je odgojno-obrazovni rad prilagoditi konkretnim potrebama, sposobnostima, interesima i prirodnim sklonostima svakog djeteta.

Pored programa kojem je cilj stimulirati razvoj sposobnosti i potencijala koje dijete ima (s tjelesnog, kognitivnog, emocionalnog i socijalnog aspekta), treba razviti i posebne programe čiji će cilj biti razvijanje individualnih sposobnosti djeteta.

Posebni ciljevi i zadaće odgoja predškolske djece jesu: očuvanje zdravlja, razvoj emocionalne stabilnosti, samostalnosti, pozitivne slike o sebi, socijalne interakcije, komunikacije, slobodnog izražavanja, radoznalosti, te razvoj kreativnosti i intelektualnih sposobnosti, te prilagođavanje odgojno-obrazovnog procesa konkretnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta.

Zadaće pedagoškog rada u instituciji predškolskog odgoja su:

- identifikacija, praćenje i intenziviranje rada s djecom s posebnim potrebama (djece s teškoćama u emocionalnom razvoju i drugim razvojnim teškoćama, kao i darovite djece);
- stvaranje sredine bogate poticajima i doživljajima koja će stimulirati dječju samostalnost, snalažljivost, samopouzdanje i učenje kroz igru, omogućavati neovisnost i interakcije među djecom, njihovo okupljanje u manjim skupinama oko zanimljivoga materijala, te stvaranje uvjeta da se dijete, prema potrebi, povremeno povuče u mirni kutak.

- stvaranje poticajne okoline gdje dijete može razvijati i obavljati različite životno-praktične i radne aktivnosti vezane uz njegove biološke potrebe, koja omogućava njegu djeteta, njegovo svlačenje i oblačenje, samoposluživanje, njegu biljaka i životinja, izradu predmeta, igračaka i ostale raznovrsne igre (funkcionalne, simboličke, igre građenja i konstruiranja, igre s pravilima i dr.), društvene i društveno-zabavne aktivnosti (više druženja djece i odraslih, zabave, svečanosti, šetnje, priredbe i dr.), promatranje, slušanje i interpretacije umjetničkih tvorevina za djecu, slikovnica, likovnih, književnih, glazbenih, scenskih, filmskih i drugih djela, istraživačko-spoznajne (manipulativne igre, promatranje, susreti s ljudima različitih profesija i dr.), specifične aktivnosti s kretanjem i dr. Nužno je nastojati da se ta sredina neprestano mijenja kako bi ostala sukladna potrebama i interesima djece;
- kreativno i fleksibilno korištenje svih potencijala u skupinama i izvan njih u cilju zadovoljavanja potreba i interesa svakog pojedinog djeteta;
- kvalitetna organizacija popodnevnog odmora djece (igraonica i soba za spavanje u Centralnom vrtiću i u područnim vrtićima putem upitnika za roditelje) uvažavajući stvarnu potrebu djeteta za spavanjem;
- organizacija i raspored rada vrtića mora biti u skladu s potrebama roditelja (odgovarati radnom vremenu roditelja);
- integracija sportskog programa u redovni program; uključivanje većeg broje djece u sportski program;
- uvažavanje djetetova dostojanstva i stalni rad na razvoju njegova pozitivna identiteta;
- stalno proširivanje, osuvremenjivanje i kreiranje programa prema novim spoznajama, sadržajima i oblicima rada uključivanjem u različite projekte koji polaze od razvojnih zakonitosti i interesa djeteta;
- obogaćivanje programa posjetima i izletima koji će biti vezani uz tematiku projekta koji se razvija u odgojnoj skupini;
- stvaranje uvjeta u kojima će svako dijete moći izraziti svoje sposobnosti kao i razviti one sposobnosti i vještine u kojima je manje uspješno;
- praćenje procesa razvoja djeteta pomoću lista za individualno opažanje zajedno s roditeljima;
- uvoditi novosti u odgojno-obrazovnom radu sa svrhom poboljšanja suradnje između djece, odgajatelja i roditelja;
- obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada izletima i posjetima: gradska knjižnica, muzej, vatrogasna stanica, policija, farme, akvariji, kazališta u Puli, Rijeci i u Trstu, suradnja s planinarima,

speleolozima; Immaginario scientifico u Trstu, radio i TV Kopar, zvjezdarnica, odlasci u berbu grožđa, kestena, maslina i dr.);

- informiranje roditelja o ponudi organiziranih zimovanja i ljetovanja djece u cilju većega osamostaljivanja djece (5-6 dana bez roditelja);
- poticanje socijalizacije putem organiziranih susreta svih odgojnih skupina (posjetima, igrom na livadi, božićnom predstavom, sportskim igrama „La fata del bosco“, „Dan planeta Zemlje“, maskenbalom u Talijanskoj Osnovnoj Školi „G.Galilei“, u Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga i u Zajednici Talijana u Babićima, radionicama u sklopu različitih blagdana i dr.);
- nastavak kontinuirane suradnje s Talijanskom osnovnom školom „Galileo Galilei“ kroz zajedničko planiranje i realizaciju;
- rad na osvješćivanju kulturne pripadnosti, tradicije našega kraja i tema zavičajnosti, te pripadnosti talijanskoj manjini, kroz povezivanje različitih skupina našeg vrtića (primjerice kroz slavljenje Sv. Pelegrina ili Dana grada).

## 4.2 ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

	Sadržaj	Izvršitelj zadatka	Rok izvršenja
1.	Uređenje okruženja s materijalima, alatima i sredstvima za istraživanje, igru i aktivnosti koji zamjenjuju ulogu odgojitelja i zovu dijete na aktivnost. Dijete samostalno inicira svoju aktivnost s materijalima koji su na raspolaganju jer je proces učenja svakog djeteta subjektivna i samo nudeći različite vrste materijala možemo individualizirati odgojno-obrazovni rad. Oblikovanje prostora za odgojitelja predstavlja veliki izazov u kojem se očituje njegova kreativnost i smisao za istraživanje.	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
2.	Dokumentiranje procesa Pokušavati „objektivno“ dokumentirati naše razumijevanje kako djeca uče i kako se razvijaju jer kako tvrdi Loris Malaguzzi samo	Odgojitelji, stručni tim,	Tijekom godine

	<p>je jedna trećina prakse poznata, sve ostalo moramo upoznati putem odgojnog rada i prakse u neposrednom radu sa djecom.</p> <p>Djecu se promatra u različitim situacijama i na različite načine, kako bi se stvorila što cjelovitija slika o njegovim potrebama, interesima, mogućnostima i kompetencijama.</p> <p>Cilj dokumentacije je naučiti promatrati, aktivno slušati i razumjeti dijete i na tim osnovama podržati proces njegova odgoja i učenja.</p>		
<b>3.</b>	Uvid i upoznavanje s potrebama odgojnih skupina, te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u skladu s time;	Odgojitelji, pedagog, ravnatelj	Rujan Tijekom godine
<b>4.</b>	Podizanje i poboljšanje uvjeta i kvalitete življenja i rada u vrtiću, s osobitim naglaskom na kvalitetu življenja u jaslicama;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>5.</b>	Osiguravanje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece i rano otkrivanje posebnih potreba;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>6.</b>	Obilježavanje različitih svečanosti, blagdana i slavlja u vrtiću;	Odgojitelji, ravnatelj, stručni tim	Tijekom godine
<b>7.</b>	Organizacija i provođenje različitih- projekata u odgojnim skupinama u cilju podizanja i poboljšanja kvalitete života dječjem vrtiću;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>8.</b>	Poticanje suradnje s roditeljima i ostalim članovima obitelji u osmišljavanju i sudjelovanju u odgojno-obrazovnom procesu;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>9.</b>	Identificiranje, praćenje i rad s djecom s posebnim potrebama;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>10.</b>	Poboljšanje organizacije popodnevnog	Odgojitelji, stručni	Tijekom godine

	odmora djece (igraonice) obogaćujući je posjetima (muzej, knjižnica) i drugim privlačnim aktivnostima;	tim, ravnatelj	
<b>11.</b>	Organiziranje zajedničke refleksije uz predstavljanje vlastite odgojne-obrazovne prakse i problemske situacije njegujući učeću kulturu, gdje svi imaju priliku razvijati i unaprjeđivati vlastita i zajednička znanja;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
<b>12.</b>	Pisanje plana i programa stažiranja odgojitelja pripravnika sa mjesečnim konzultacijama (mentor/pripravnici/pedagog) i ostali stručni suradnici, pojačani posjeti u skupinama sa pripravnicima, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada pripravnika te profesionalna podrška;	Ravnatelj, pedagog, mentori i pripravnici	Tijekom godine
<b>13.</b>	Valorizirati u svim odgojnim skupinama kulturalnu pripadnost, tradiciju našega kraja i pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine

## **5 ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU USTANOVE**

1. Nastavak unapređenja i oblikovanja poticajnog materijalnog i socijalnog i vremenskog okruženja prostora skupina te realizacija oblikovanja zajedničkih prostora u funkciji igre i učenja djece. Primjena suvremenih procesa učenja djece, poticanje suradnje, timskog rada i kvalitete interakcije na svim razinama; u suradnji s lokalnom zajednicom.
2. Stvaranje suradničkog ozračja u odgojno-obrazovnoj ustanovi i uspostavljanje partnerskih odnosa između svih sudionika odgojno obrazovnog procesa: dijete-dijete; odrasli-dijete i odrasli-odrasli;
3. Osposobljavanje i osvještavanje za bolje slušanje i razumijevanje djece i bliskije povezivanje s njima;
4. Nastavak projektne metoda rada s djecom (pokretanje projekata po interesu djece u vrtičkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata);
5. Učiniti aktivnosti vezane za podučavanje talijanskog jezika privlačnijim i odgovarajućim interesu djece (sportske igre, talijanske pjesme koje djeca preferiraju, reperi, vicevi, smiješne dramatizacije, bajke, filmovi)
6. Profesionalni razvoj stručnih djelatnika podrazumijevajući istraživanje i mijenjanje osobne prakse. Nastojimo našim djelatnicima osigurati kontinuirano učenje i profesionalni razvoj i potičemo stjecanje novih saznanja iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kroz sudjelovanje na stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje i drugih organizacija i naglašavamo vrijednost akcijskih istraživanja kroz koja se propituje i istražuje praksa. Nastavljanje s organizacijom Zajednice učenja kroz zajedničke refleksije koje istražuju vlastitu odgojno-obrazovnu praksu.



## **6 RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE**

Zadaci i mjere određene su Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima.

### **Bitne zadaće:**

#### **RAD S DJECOM**

- ✓ Organizacija i provođenje zdravstvene zaštite djece u svrhu praćenja djetetovog stanja i pravovremeno djelovanje u prevladavanju zdravstvenih poteškoća u razvoju putem:
  - Upoznavanja početnog zdravstvenog stanja djece
  - Identificiranje djece sa posebnim potrebama i provođenje programskih sadržaja
  - Skrbi o prilagodbi dnevnom ritmu djece u vezi obroka, boravka u vanjskom prostoru, popodnevnog odmora
  - Preventivnih pregleda stomatologa – prevencija karijesa
  - Kontrole vida standardnim tablicama – prevencija oftalmoloških poteškoća
  - Kontrola vida u oftalmološkoj ambulanti djece u 5. godini života određeno po ministarstvu zdravlja
  - Prevencije ortopedskih anomalija
  - Antropoloških mjerenja
  - Kontrole stanja opće higijene
  - Redovitog vođenja medicinske dokumentacije
  - Osiguranja uvjeta za ugodan boravak u vrtiću, uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora
- ✓ Priprema i organizacija rada za kvalitetniju prehranu djece sa posebnim osvrtom na prehranu djece sa alimentarnom alergijom, intolerancijom na namirnice i ostale posebne potrebe
- ✓ Provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda
- ✓ Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- ✓ Zdravstveno prosvjećivanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih i zdravih prehrambenih navika

#### **RAD S ODGOJITELJIMA**

- ✓ Tjedno praćenje potrebe za pomoći u adaptaciji djece
- ✓ Suradnja s odgajateljima oko planiranja i realizacije tema vezanih uz zdravstvenu tematiku
- ✓ Stručno usavršavanje i radionice s roditeljima, odgojiteljima i stručnim vanjskim suradnicima
- ✓ Praćenje zdravstvenog stanja djelatnika u suradnji sa službom HES-a i specijalistom medicine rada

## **RAD S RODITELJIMA**

- ✓ Održavanje roditeljskih sastanaka za novoupisanu djecu u suradnji sa stručnim timom i ravnateljicom
- ✓ Prikupljanje liječničke dokumentacije uz pomoć roditelja
- ✓ Savjetovanje i edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija o načinima zadovoljavanja potreba djeteta u vrtiću i kod kuće
- ✓ Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi i mjerama u radu sa djecom putem kutaka za roditelje i edukativnim listićima i brošurama

## **RAD S TEHNIČKIM OSOBLJEM**

- ✓ Koordinacije sa djelatnicima kuhinje o pripremi odgovarajućeg jelovnika po uputama Pravilnika
- ✓ Organizacija i praćenje provedbe realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma
- ✓ Kontrola nad realizacijom mjera čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora
- ✓ Edukacije servir spremačica i kućnih majstora o aspektima higijene i potrebe redovitog održavanja vrtića
- ✓ Kontrola nad pravilnim vođenjem dokumentacije propisane od strane HACCAP tima

## **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- ✓ Stručni skupovi i seminari po katalogu Ministarstva zdravstva i Agencije
- ✓ Godišnji skup medicinskih sestara dječjih vrtića IŽ
- ✓ Suradnja s medicinskim djelatnicima Doma zdravlja i vanjskim specijalistima
- ✓ Praćenje novije literature i medicinskih radova
- ✓

## **VOĐENJE PROPISANE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE**

- ✓ Knjige evidencija, ispisivanje zdravstvenog kartona djeteta

## 6.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Oblici i sadržaj	Nosilac zadataka	Vrijeme i izvršenja
<p>1. Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke , kontrola liječničkih potvrda i cijepnih kartona</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra</u> stručna služba odgojitelji</p>	<p>rujan 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p>
<p>2. Identifikacija djece sa posebnim potrebama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ poduzimanje mjera prema programskim sadržajima</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra</u> , nadležni liječnik specijalisti odgojitelji ravnateljica</p>	<p>rujan, listopad tijekom godine 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p>
<p>3. Skrb o dnevnom ritmu djece</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prilagoditi vrijeme obroka dnevnim aktivnostima</li> <li>✓ prilagoditi vrijeme obroka jasličkih skupina</li> <li>✓ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra</u>, pedagog odgojitelji</p>	<p>tromjesečno 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p>
<p>4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama</li> <li>✓ radionica sa stručnim suradnicima</li> <li>✓ edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme obroka</li> <li>✓ poboljšanje kvalitete obroka</li> <li>✓ rad na prehrani djece sa alimentarnom alergijom i intolerancijom</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra</u> glavni kuhar odgojitelji služba socijalne medicine ZZJZ Pula HES služba DZ Umag sanitarni inspektor</p>	<p>tjedno 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14 tijekom godine 4x godišnje 2x godišnje interni audit</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ radionice sa odgajateljima i servirkama</li> <li>✓ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg</li> <li>✓ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (ZZJZ Pula)</li> <li>✓ kontrola po sistemu HACCAP-a</li> </ul>	<p>dobavljači stručni tim HACCP Pula</p>	
<p>5. Boravci na zraku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zadovoljavanje djetetove potrebe</li> <li>✓ razvijanje ekološke svijesti</li> <li>✓ suradnja u organizaciji zimovanja, ljetovanja i jednodnevnih izleta</li> <li>✓ suradnja sa sportskim voditeljem</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra,</u> pedagog odgojitelji stručni voditelj sportskih skupina</p>	<p>tijekom godine 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p>
<p>6. Praćenje zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću i jaslicama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sistematski pregledi djece</li> <li>✓ stanje procijepljenosti djece</li> <li>✓ antropološka mjerenja</li> <li>✓ kontrola vida standardnim tablicama</li> <li>✓ sistematski pregledi (stomatolog, ortoped)</li> <li>✓ praćenje izostanka djece</li> <li>✓ praćenje epidemiološke situacije</li> <li>✓ individualno praćenje djece</li> <li>✓ izrada edukativnih listića, brošura i obavijesti o izvršenim mjerama</li> </ul>	<p>nadležni liječnik <u>viša med. sestra</u> odgajatelji stručna služba specijalisti  HES služba</p>	<p>Prije upisa u vrtić i jaslice tjedno 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14 mjesečno tromjesečno</p>

<p>7. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nadzor provedbe i prijedlaganje mjera u cilju osiguranja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora</li> <li>✓ svakodnevno čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora</li> <li>✓ svakodnevna dezinfekcija unutarnjeg prostora</li> <li>✓ higijena i dezinfekcija opreme</li> <li>✓ osiguravanje odgovarajućeg grijanja zimi</li> <li>✓ osiguravanje adekvatnog broja djece u radnoj sobi</li> <li>✓ osiguravanje zdravstveno ispravne čiste vode, kao i ispravnu dispoziciju otpadnih voda i krutog otpada</li> <li>✓ osiguravanje odgovarajućeg namještaja koji ne pogoduje nastanku ozljeda</li> <li>✓ osiguravanje da igračke, didaktička pomagala i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe</li> <li>✓ osiguravanje dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece i same ustanove <ul style="list-style-type: none"> <li>-dezinsekcija, deratizacija i dezinfekcija</li> </ul> </li> </ul>	<p>viša med. setra ravnateljica</p> <p>tehničko osoblje</p> <p>sanitarni nadzor</p> <p>komunalno poduzeće stručni tim HACCP-a Pula</p> <p>stručna služba</p> <p>DDD služba</p>	<p>tjedno 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p> <p>svakodnevno 1.i 3.tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p> <p>tijekom godine</p> <p>2x godišnje po planu</p>
--	--	--

<p>8. Kontrola opće i osobne higijene djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe</li> <li>✓ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe</li> <li>✓ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu</li> </ul>	<p><u>Viša med. setra</u> HES služba</p> <p>Služba ZZJZ Pula</p> <p>Specijalisti medicine rada</p>	<p>mjesečno 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14 tijekom godine po planu</p>
<p>9. Stručno usavršavanje i zdravstveno prosvjeđivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savjetovanja sa djelatnicima ustanove</li> <li>✓ suradnja sa roditeljima</li> <li>✓ suradnja sa vanjskim suradnicima</li> <li>✓ praćenje novije literature</li> <li>✓ stručni skupovi, seminari-katalog Ministarstva</li> </ul>	<p><u>viša med. sestra</u> zdravstveni djelatnici stručna služba odgojitelji služba ZZJZ Pula stručni tim HACCP-a Pula</p>	<p>mjesečno 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14 tijekom godine</p>
<p>10. Zdravstvena dokumentacija i evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ potvrda obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u vrtić i jaslice</li> <li>✓ ispis cijepnog kartona</li> <li>✓ zdravstveni karton djeteta u vrtiću i jaslicama</li> <li>✓ potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti</li> <li>✓ evidencija o zdravstvenom odgoju</li> <li>✓ evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru</li> <li>✓ evidencija o sanitarnom nadzoru</li> <li>✓ evidencija epidemioloških indikacija</li> </ul>	<p>Nadležni liječnik roditelji</p> <p><u>viša med. sestra</u></p> <p>nadležni liječnik roditelji odgojitelji stručna služba <u>viša med. sestra</u></p>	<p>rujan 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14</p> <p>rujan listopad 1. i 3. tjedan u mjesecu srijeda od 7-14 2. i 4. tjedan u mjesecu srijeda i četvrtak od 7-14 Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ evidencija povreda</li><li>✓ evidencija antropometrijskih mjerenja</li><li>✓ evidencija preventivnih postupaka</li></ul>		
--	--	--

## **7 NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA**

### **Bitne zadaće:**

1. Pod stručnim usavršavanjem odgojitelja podrazumijeva se istraživanje i mijenjanje osobne prakse, sa naglaskom na akcijska istraživanja kroz koje se propituje i istražuje praksa te poticati umrežavanje vrtića „zajednica koja uče“ i na taj način osigurati razmjenu znanja i zajedničko učenje.
2. Jačanje stručne kompetencije odgajatelja poticanjem permanentnog stručnog usavršavanja djelatnika stalnim proširivanjem znanja suvremenim spoznajama i metodologijama;
3. Ostvarivanje plana grupnog stručnog usavršavanja putem radionica koje odgajatelji odabiru prema vlastitom interesu na početku pedagoške godine i koji pomažu u rješavanju konkretne pedagoške problematike ;
4. Obogaćivanje i nadopunjavanje biblioteke vrtića novim izdanjima pedagoške literature i periodike;
5. Osigurati individualno stručno usavršavanje uz savjetovanje stručnih suradnika, stalna dostupnost stručne literature iz vrtićke knjižnice;
6. Aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima organiziranim na području Istarske županije, države i inozemstva;
7. Afirmacija i valoriziranje rada odgajatelja kroz prezentaciju dostignuća u periodici predškolskog odgoja.
8. Analiza interesa odgajatelja za nastavak Zajednice učenja i uvođenje novih odgajatelja u taj program;
9. Kontinuirane koordinacije koje omogućavaju uspoređivanje odgojno-obrazovnog rada, samorefleksiju i refleksiju, evaluaciju i poboljšanje komunikacije sa kolegama koje se suočavaju sa sličnim problemima.

### **7.1 PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJITELJA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2019/2020**

Grupno stručno usavršavanje odgajatelja organizirano je kroz radionice, projekte i seminare koji su ponuđeni odgajateljima na izbor na početku pedagoške godine, a ostvareni su u suradnji s



Agencijom za odgoj i obrazovanje, Talijanskom Unijom Rijeka, Tršćanskim učilištem i s Pučkim otvorenim učilištem „Korak po korak“ iz Zagreba.

Seminari na kojima su odgojiteljice već upisane za 2019-2020 su:

1. Talijanski savez dječjih vrtića grada Trevisa (FISM) skup je namijenjen odgojiteljicama u vrtićkim i jasličim skupinama, tema: „FARE BENE SCUOLA“ „Dovendolo fare, facciamolo bene“, u Coneglianu, 14.9.2019.,

1.	Manuela Bose
2.	Ingrid Denić Bojanac
3.	Veronica Cernogorac

2. Radionice Zajednice učenja sa početkom u desetom mjesecu i jednim sastankom mjesečno tijekom cijele pedagoške godine.

3. Radionice stručnog suradnika edukacijske-rehabilitatorice sa temom: „Timski rad s roditeljima djece s TUR“ (I dio u 11.mjesecu i drugi dio u 2. Mjesecu);

4. Radionice stručnog suradnika psiholo

## 8 SURADNJA S RODITELJIMA

Za uspješan odgoj djeteta značajan je odnos obitelji i ustanove, obitelj i vrtić u utjecaju na dijete međusobno se povezuju i isprepliću. U tom odnosu važna je podjela odgovornosti i različitih nadležnosti. U našem vrtiću posebno mjesto u radu zauzima građenje profesionalnih, suradničkih i partnerskih odnosa s roditeljima.

### Bitne zadaće:

- privikavanje djeteta na novo izvan-obiteljsko okruženje (konzultacije sa svrhom stvaranja uzajamnog povjerenja i funkcionalne suradnje između odgajatelja i roditelja);
- postupno uključivanje djeteta u odgojnu skupinu s aktivnim sudjelovanjem roditelja (konzultacije koje omogućuju stvaranje odnosa povjerenja između odgajatelja i roditelja);
- promoviranje sve bolje suradnje s roditeljima, te prema potrebama programa odgojnog obrazovnog rada;
- uključivanje roditelja u teme i aktivnosti zavičajnosti i tradicije našega kraja;
- informiranje i uključivanje roditelja u sve oblike rada i aktivnosti u vrtiću, a prema njihovim iskazanim interesima;
- upoznavanje i edukacija roditelja o suvremenim spoznajama, sadržajima i oblicima rada u predškolskom odgoju, te o važnosti aktivne suradnje roditeljskog doma i dječjeg vrtića;
- uključivanje roditelja u planiranje i realizaciju kurikuluma odgojne skupine;
- otvaranje vrtića prema društvenoj zajednici kroz česte zajedničke aktivnosti;
- intenziviranje rada s roditeljima djece s posebnim potrebama;

### SURADNJA S RODITELJIMA

ČIMBENICI I SADRŽAJI	Nosilac zadataka	Rok Izvršenja
- Poticanje i unaprjeđivanje prvotne povezanosti između roditelja i djece; - Upoznavanje roditelja, njihovih potreba i očekivanja;	Stručni suradnici i odgojitelji	Tijekom godine
- Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u vrijeme prilagodbe, prilikom proslave rođendana, povodom obilježavanja važnijih datuma (npr. berba grožđa, Dani kruha ...), u valoriziranju tradicije našega	Odgojitelji Roditelji Stručni tim	Tijekom godine

<p>kraja i kulture talijanske nacionalne manjine (uključujući bake i prabake s njihovim važnim uspomnama);</p> <p>- Druženje djece, odgajatelja i roditelja: druženja prilikom obilježavanja različitih blagdana i svečanosti (npr. Božično, povodom maškara itd.), sportska druženja (sportskih skupina) zajednički izleti, piknici i susreti na kraju pedagoške godine;</p>		
<p>- Uključivanje obitelji u volonterski rad;</p>	<p>Odgajitelji Roditelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>- Individualni rad s roditeljima: razgovor s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić;</p> <p>Individualne informacije svake prve srijede u mjesecu, dnevno informiranje roditelja o tekućim zbivanjima, pozivanje roditelja na razgovor zbog rješavanja trenutne problematike, savjetodavni rad;</p> <p>- Roditeljski sastanci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redoviti roditeljski sastanci prema planu odgojnih skupina (upoznavanje s programom rada, tekuća problematika i zajednički dogovori);</li> <li>• ponuda više tema za tematske roditeljske sastanke u suradnji sa stručnim suradnicima ili vanjskim Stručnjacima;</li> </ul>	<p>Stručni tim Roditelji odgajitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>- Izleti i svečanosti u vrtiću</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uključivanje roditelja u organizaciju svečanosti u vrtiću</li> <li>• (priprema predstava za djecu, posjet obiteljskom gospodarstvu...);</li> <li>• planirani zajednički izleti s roditeljima i izleti predškolaca na kraju pedagoške godine;</li> </ul>	<p>Odgajitelji Roditelji Stručni tim</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>Kutići za roditelje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pravovremeno pismeno informiranje roditelja o zbivanjima u vrtiću i oko njega, putem plakata, letaka;</li> <li>• kutija za prijedloge roditelja;</li> <li>• odabir poučnih tekstova za prezentaciju putem plakata;</li> </ul>	<p>Stručni tim Odgajitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• zahvale za dobrovoljni materijalni prilog i prilog i zadovoljavajuću uspješnu suradnju;</li> <li>• razne informacije o aktivnostima s društvenim institucijama naročito sa TOŠ „Galileo Galilei“ i sa Zajednicom Talijana „F.Tomizza“ zadovoljavajuću uspješnu suradnju;</li> </ul>		
- Promovirati nove načine suradnje sa roditeljima uzimajući u obzir njihove potrebe i interese;	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine
- Ponuditi stručnu literaturu;	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine

## 9 SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

ČIMBENICI SADRŽAJI	Nosilac zadataka	Rok Izvršenja
<p><b><u>Osnovna škola „Galileo Galilei“</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjeti predškolske djece radi upoznavanja sredine i učiteljica</li> <li>- posjet školskoj knjižnici</li> <li>- suradnja kod obilježavanja različitih blagdana i svečanosti</li> <li>- suradnja pri testiranju i upisima predškolaca u OŠ</li> <li>- posebno organizirani nastavni sat kako bi se predškolcima dočaralo što je to školska nastava-pritom se uzimaju u obzir interesi djece (tematika)</li> <li>- sudjelovanje u sportskim i likovnim aktivnostima</li> <li>- predstavljanje škole roditeljima budućih školaraca (Dan otvorenih vrata u osnovnoj školi - u siječnju);</li> <li>- sudjelovanje na završnoj predstavi osnovne škole „Galileo Galilei“ ( u lipnju);</li> <li>- Sudjelovanje učenika osnovne škole na završnoj predstavi vrtića „Girotondo“ i „Duga“ ( u lipnju);</li> <li>- ostali susreti koji se planiraju sukladno interesima</li> </ul>	<p>Ravnatelji DV i OŠ Odgajatelji Stručni tim DV Učitelj Stručni tim OŠ</p>	<p>Tijekom Godine</p>
<p><b><u>Pučko otvoreno učilište»Ante Babić» i Gradska knjižnica i čitaonica u Umagu</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija predstava u kino-dvorani</li> <li>- suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana</li> <li>- posjeti i upisi djece u knjižnicu</li> </ul>	<p>Pedagog Odgajatelji Ravnatelj Djelatnici POU «Ante Babić»</p>	<p>Tijekom godine</p>

<p><b><u>Zajednica talijana»Fulvio Tomizza»iz Umaga</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana: izložba kruha, bundeva, maskenbal...</li> <li>- suradnja na projektima</li> <li>- organizacija dječjih kazališnih predstava ili projekcija animiranih filmova u prostorijama Zajednice Talijana</li> </ul>	<p>Pedagog Ravnatelj odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b><u>La voce del popolo, Glas Istre, Radio Eurostar, Radio Capodistria, TV Kopar-Capodistria, Corte delle ore</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afirmacija rada odgajatelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću</li> <li>- izvještavanje o aktualnim zbivanjima u dječjem vrtiću</li> </ul>	<p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p>	<p>Tijekom Godine</p>
<p><b><u>Turistička zajednica grada Umaga</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donacije i pomoć pri obilježavanju različitih svečanosti u vrtiću i gradu</li> <li>- pomoć u realizaciji različitih projekata</li> </ul>	<p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b><u>Društvo «Naša djeca» Umag</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u organizaciji i obilježavanju različitih događanja posvećenih djeci</li> <li>- podjela novogodišnjih paketića</li> </ul>	<p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b><u>Udruga «Gaia»Umag</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u obilježavanju blagdana i svečanosti</li> </ul>	<p>Ravnatelj Pedagog Odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b><u>Hrvatski vrtić «Duga»</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvarivanje zajedničkih aktivnosti</li> <li>- suradnja u zajedničkom osmišljavanju blagdana, svečanosti i ostalih događaja u vrtiću</li> <li>- intenziviranje svakodnevne suradnje između odgojitelja i skupina</li> <li>- zajedničko ukrašavanje vrtića</li> <li>- sportski susreti</li> <li>- stručno usavršavanje</li> </ul>	<p>Ravnatelj Pedagog Odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b><u>Talijanski dječji vrtić „Suncokret“ iz Novigrada</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiziranje maskenbala u Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga ili u Zajednici Talijana u Novigradu;</li> </ul>	<p>Pedagog, Odgajatelji  Pedagog</p>	<p>Veljača  Tijekom</p>

<p><b><u>Muzej grada Umaga</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničko osmišljavanje aktivnosti</li> <li>- redovito posjećivanje muzejskih događanja</li> </ul>	Odgajatelji	godine
<p><b><u>Sportske udruge</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito posjećivanje sportskih objekata, udruga ili istaknutih pojedinaca</li> </ul> <p><b><u>Policajska postaja Umag i Javna vatrogasna postrojba</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edukativne posjete vrtičkih skupina</li> <li>- organiziranje ciljanih edukativnih predavanja policijskih djelatnika u vrtiću (za djecu, odgajatelje i roditelje)</li> </ul>	Sportski voditelj Stručni tim odgajatelji Ravnatelj Pedagog Odgajatelji	Tijekom godine      Tijekom godine
<p>Suradnja sa planinarskom društvom PLANIK u provođenju izleta (hodanje povodom Dječjeg tjedna u Koritu: 5.10.2019) i povodom Dana planeta Zemlje (IV mjesec).</p>	Ravnatelj, Pedagog, i odgajatelji	Tijekom godine
<p><b><u>Komunalno poduzeće „ 6. maj“ d.o.o. Umag:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirani posjeti reciklažnom dvorištu, edukativni razgovori na temu razvrstavanja otpada prilagođeni uzrastu i iskustvu djece</li> </ul>	Pedagog	Tijekom godine
<p><b><u>Suradnja sa Zajednicom Talijana iz SV.Lovrčice Babići</u></b></p> <p><b><u>Suradnja s Domom za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ iz Umaga:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- njegovanje međugeneracijskog prijateljstva kroz uzajamne posjete</li> <li>- druženja i radionice za djecu i korisnike doma u prostorijama doma</li> <li>- organizirani kratki nastupi vrtičkih skupina za korisnike doma u vrijeme božićnih blagdana</li> </ul>	Pedagog Stručni tim Odgajatelji	Tijekom godine
<p><b><u>Suradnja s Plavom Lagunom</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edukativni posjeti predškolskih skupina u svrhu upoznavanja djece s načinom funkcioniranja hotela, vrstama radnih mjesta koje tamo susreću i ulogama koje određeni poslovi imaju u radu hotela</li> <li>- Organiziranje Master Chef sa kuharima hotela Sol</li> </ul>	Ravnatelj, odgajatelji, pedagog   Ravnatelj,	Tijekom Godine      U travnju

Garden Istra u Centralnom vrtiću - Gala večer za predškolce	odgajatelji, pedagog	U svibnju
Pojedinci, udruge i ustanove koji svojim zalaganjem mogu unaprijediti rad vrtića	Odgojitelji Stručni tim Ravnatelj	Tijekom godine



# 10 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

## ORGANIZACIJA RADA PEDAGOGA

Lokacije: Centralni vrtić, Školska ulica 12 Umag,

Područni odjel P.Pan, Žrtve fašizma 7,

Područni odjel Bambi, Savudrijska 2,

Područni odjel Radost, Labinska bb,

Područni odjel Bašanija, Trg Marije i Line 2

Područni vrtić Babići, Babići 5A,

Broj odgojnih skupina : 17 skupina redovnog programa (7 jasličkih i 10 vrtićkih skupina)

### Zaduženje sati radnika na poslovima pedagoga u vrtiću za 2019./2020. pedagošku godinu iznosi:

Ukupna godišnja obaveza: 2080 sati

Godišnji dopust: 200 sati

Zaduženje za rad: 1792 sati

Radno vrijeme pedagoga iznosi 40 sati tjedno i to:

- 35 sati u ustanovi

- 5 sati van ustanove (na poslovima stručnog usavršavanja i drugim poslovima predviđenim Planom)

### **Tjedni raspored rada: od 08,00 do 15,00**

Struktura radnog vremena:

<b>R.BR.</b>	<b>POSLOVNI I RADNI ZADACI</b>	<b>DNEVNO</b>	<b>TJEDNO</b>
1.	Rad s djecom	1	5
2.	Rad s odgojiteljima	3	15
3.	Rad s roditeljima	1	5
4.	Stručna suradnja (društvena sredina, stručni suradnici)	1,5	7,5
5.	Stručno usavršavanje	1	5
6.	Dnevni odmor	0,5	2,5
<b>Ukupno sati:</b>		<b>8</b>	<b>40</b>

## PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

SADRŽAJI RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	ROK IZVRŠENJA
<p><b>RAD S DJECOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje i procjenjivanje zadovoljavanja potreba djece: organizacijsko-materijalni te djelatni kontekst</li> <li>- Osiguravanja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece svih odgojnih skupina kao i programa predškole</li> <li>- Praćenje djece tijekom perioda prilagodbe</li> <li>- Pedagoški uvidi u odgojno-obrazovni proces</li> <li>- Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja programa: jednodnevni izleti djece, škola plivanja, zimovanje</li> <li>- Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja redovnog programa i programa predškole: kazališne predstave, posjeti muzejima i drugim ustanovama, svečanosti i sl.</li> </ul>	<p>Pedagog Stručni tim</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
<p><b>RAD S ODGOJITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u kreiranju organizacijsko-materijalnog i djelatnog konteksta u cilju zadovoljavanja djetetovih potreba i cjelovitog razvoja</li> <li>- Podrška odgojiteljima u kontinuiranom unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- Sudjelovanje i usmjeravanje timskog rada odgojitelja pri ostvarivanju bitnih zadaća Vrtića</li> <li>- Pomoć pri sastavljanju pedagoške dokumentacije i razvojne mape djece kroz koordinaciju i profesionalne upute i refleksije</li> <li>- Organiziranje i provođenje suvremenih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i radnih dogovora ( naglasak na jačanju kompetencija odgojitelja u planiranju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada, programu predškole te projektom</li> </ul>	<p>Pedagog Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>

<p>načinu rada kroz aktive, radionice, uvide u rad i savjetovanje - u suradnji s odgojiteljima savjetnicima)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima – organizacija i sudjelovanje u planiranim oblicima suradnje</li> <li>- Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja odgojitelja pripravnika</li> <li>- Poticanje odgojitelja da u svim odgojnim skupinama valoriziraju kulturnu pripadnost, tradiciju našega kraja i pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini;</li> <li>- Planiranje i nabava potrošnog materijala, didaktike, pribora te stručne literature i periodike</li> <li>- Individualno-savjetodavni i pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima, te odgojiteljima pripravnicima i mentorima</li> <li>- Organizacija rada odgojitelja</li> <li>- Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	<p>Pedagog Ravnatelj Odgojitelji</p>	
<p><b>RAD S RODITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicijalni intervju s roditeljima novoprimljene djece</li> <li>- Informiranje roditelja o Vrtiću i programima (obavijesti, letci, upute i sl. )</li> <li>- Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u ustanovi (ulazak u odgojne skupine, prikaz zanimanja, razni oblici druženja, nastavljanje Dana otvorenih vrata, i sl. )</li> <li>- Priprema i sudjelovanje u plenarnim roditeljskim sastancima</li> <li>- Uključivanje roditelja u zbivanja u Vrtiću (sudjelovanje u zajedničkim programima djece i roditelja: susreti, svečanosti, manifestacije)</li> <li>- Razgovori podrške s roditeljima: individualno ili radionički rad, prema problemu ili temi važnoj za odgojnu skupinu</li> <li>- Psihopedagoška pomoć roditeljima u kriznim situacijama; razgovori podrške, uzajamno informiranje, upućivanje na pomoć stručnih suradnika u ustanovi i van ustanove</li> <li>- Uključivanje roditelja u evaluaciju rada i rezultata u skupini i Vrtiću (anketiranje)</li> </ul>	<p>Pedagog Stručni tim</p>	<p>Svibanj</p> <p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roditeljski sastanci ( naglasak na provođenju programa predškole i pripremi za školu)</li> </ul>		
<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje aktiva, radionica i odgojiteljskih vijeća</li> <li>- Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima, sekcijama predškolskih pedagoga</li> <li>- Kontinuirano proučavanje stručne literature i pedagoške periodike</li> </ul> <p><b>STRUČNI SURADNICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg izvješća rada Ustanove te Kurikuluma TDV „Vrtuljak“ – timsko planiranje bitnih zadaća i projekata vrtića</li> <li>- Organizacija rada ustanove prema iskazanim potrebama roditelja i djece</li> <li>- Osvremenjivanje ritma dnevnog života; zadovoljavanje primarnih potreba djece (dnevni odmor, prehrana)</li> <li>- Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija</li> <li>- Evaluacija i valorizacija rada i rezultata vrtića</li> </ul>	<p>Pedagog Ravnatelj Stručni tim</p> <p>Pedagog Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Kolovoz-rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
<p><b>POVEZIVANJE S DRUŠTVENOM SREDINOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja sa stručnim ustanovama:</li> <li>- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta</li> <li>- Agencija za odgoj i obrazovanje</li> <li>- Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti u Puli i u Rijeci</li> <li>- Osnovne škole i Zajednica talijana „F.Tomizza“ iz Umaga</li> <li>- Povezivanje s društvenim čimbenicima na obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada:</li> <li>- Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i sport</li> <li>- Pučko otvoreno učilište „Ante Babić“ Umag</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vatrogasna postaja Umag</li> <li>- Gradski Muzeji i Gradska biblioteka Umag</li> <li>- Pošta , banka i sl.</li> <li>- Sudjelovanje u prezentiranju postignuća odgojno-obrazovne prakse Vrtića i djelatnosti</li> <li>- Obilježavanje „Dječjeg tjedna“</li> <li>- Sudjelovanje na tradicionalnim manifestacijama Grada Umaga: Dječji tjedan, Dani kruha, Tradicionalna humanitarna božićna predstava, svečano otvorenje Umagični blagdani, Povorka maskiranih mališana, Dani gljiva, Svečana sjednica povodom Dana Grada Umaga, i sl.</li> </ul>		
<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića, plana i programa stručnog suradnika pedagoga i Godišnjeg izvješća rada vrtića</li> <li>- Sudjelovanje u izradi Ljetopisa Vrtića za ped. godinu 2019/2020</li> <li>- Rad na poslovima Povjerenstva za upise djece u Vrtić</li> <li>- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika</li> <li>- Organizacija studentske prakse</li> <li>- Organizacija rada odgojitelja</li> <li>- Izrada programa za verifikaciju od strane MZOS-a</li> <li>- Ispunjavanje statistika u početku pedagoške godine</li> <li>- Prevođenje didaktičkog i pedagoškog materijala iz hrvatskog u talijanski jezik</li> <li>- Konzultacije sa web radnom skupinom</li> <li>- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

# 11 GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.

Plan se odnosi na rad stručnog suradnika psihologa u vremenu od 12 sati tjedno.

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>POSEBNI POSLOVI IZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA-PSIHologa</b>		
Izrada operativnog programa rada psihologa		rujan
Suradnja s odgajateljima na planiranju rada s djecom s posebnim potrebama	odgojitelji	listopad - lipanj
Planiranje permanentnog stručnog usavršavanja odgajatelja	odgojitelji, pedagog, ravnatelj	rujan
Uključivanje u izradu Godišnjeg plana i programa rada ustanove	ravnatelj, pedagog, med. sestra	
Planiranje i programiranje rada s djecom s posebnim potrebama	odgojitelji	rujan - lipanj
Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu (provođenje inicijalnih intervjua i ostalih poslova vezanih uz upis)	stručni tim	svibanj - rujan
Formiranje odgojnih skupina	ravnatelj, stručni tim	lipanj
<b>RAD S DJECOM</b>		
Prikupljanje anamnestičkih podataka	odgojitelji, stručni tim	Kontinuirano
Praćenje adaptacije novoupisane djece	odgojitelji	Rujan

Identificiranje djece s privremenim ili trajnim posebnim potrebama	odgojitelji	Kontinuirano
Praćenje i procjenjivanje djetetovih potreba i trenutnog stupnja psihofizičkog razvoja (korištenje psihologijskog instrumentarija)		
Neposredni individualni rad s djecom	stručni tim, odgojitelji	listopad – lipanj
<b>RAD S RODITELJIMA</b>		
	ravnatelj, pedagog	Rujan
Upoznavanje roditelja s planom i programom rada predškolske ustanove	pedagog, medicinska sestra	srpanj-kolovoz
Educiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta putem tematskih roditeljskih sastanaka/radionica		
Educiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta putem pisanog materijala		prema potrebi
Individualno savjetovanje i informiranje		prema potrebi
<b>RAD S ODGOJITELJIMA</b>		
Suradnja i pomoć odgojiteljima u prepoznavanju i procjeni djetetovih potreba u cilju njihovog optimalnog zadovoljavanja		kontinuirano
Prijenos informacija o razvojnom profilu djeteta (novoupisana djeca, premještaji djeca u tretmanu unutar ili izvan ustanove)	stručni tim	kontinuirano
Poticanje stručne kompetencije odgojitelja – priprema i održavanje aktiva u skladu s potrebama	logoped	listopad-studeni
<b>SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM</b>		
Suradnja s pedijatrima i školskim liječnicima	med. sestra	prema potrebi

Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		prema potrebi
Suradnja sa stručnjacima van ustanove (logoped, klinički psiholog, neurolog, neuropsihijatar i dr.)	stručni tim	prema potrebi
Suradnja sa stručnom službom osnovne škole (psiholog, pedagog, edukacijsko rehabilitacijski terapeut )	pedagog	prema potrebi
Suradnja s profesionalcima u znanstveno-istraživačkim institucijama		tijekom godine
Suradnja sa drugim psiholozima u predškolskim ustanovama		
<b>EVALUACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>		
		kontinuirano
Aktivno uključivanje u sjednice Odgojiteljskog vijeća		prema potrebi
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu ustanove		kolovoz
Izvještaj o radu psihologa		kolovoz
<b>PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Grupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja (stručni aktivni, seminari, savjetovanja)	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Individualni oblici (praćenje stručne literature)		kontinuirano
<b>SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI USTANOVE</b>		
Sudjelovanje u planiranju i realizaciji važnih događaja i manifestacija u ustanovi (prema	pedagog, ravnatelj, med. sestra,	kontinuirano



Kalendaru blagdana)	odgojitelji	
Uključivanje u akcije od šireg društvenog značaja		prema potrebi
Prezentacija rada vrtića prema lokalnoj zajednici		prema potrebi
<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>		
Vođenje dosjea (djeteta, praćenje ostvarene suradnje s roditeljima)		listopad - lipanj
Praćenje ostvarene suradnje s odgojiteljima (dosje djeteta, službene zabilješke)		kontinuirano
Vođenje dnevnika rada		kontinuirano
Praćenje realizacije plana i programa		listopad - kolovoz

## 12 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE

<p>RUJAN 2019</p>	<p>Snimanje početnog stanja po skupinama.</p> <p>Obilazak svih sedam objekata /Centralni vrtić, Petar Pan, Bašanija, Petrovija, Bambi, Radost, Mali Princ/ ukupno 17 skupina.</p> <p>Individualni razgovori i dogovori sa odgojiteljskim parom.</p> <p>Upoznavanje odgojitelja i asistenta sa upisanom i novoupisanom djecom s TUR i roditeljima.</p> <p>Promatranje i praćenje djece po skupinama.</p> <p>Izrada razvojnih procjena za djecu koja su već od prošle školske godine prisutna u vrtiću.</p> <p>Uključivanje djece s TUR u primarne programe odgoja, njege, zaštite i rehabilitacije.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima djece s TUR kao i djece koja pokazuju odstupanja od urednog razvoja.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljskim timom po skupinama gdje su upisana djeca s TUR.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Prisutnost na odgojiteljskim vijećima i izrada godišnjeg plana i programa.</p> <p>Izrada rasporeda rada po objektima i danima.</p> <p>Individualne informacije za roditelje.</p> <p>Suradnja sa ; Centar za soc skrb, liječnici, rehabilitatori iz drugih ustanova gdje dijete ide na terapije. Suradnja sa Udrugama koje se bave djecom s TUR, šira zajednica.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četrvtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan /</p>
<p>LISTOPAD 2019</p>	<p>Opserviranje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Izrada tromjesečnog plana i programa za svako pojedino dijete prema njegovim razvojnim</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p>

	<p>poteškoćama, /odnosi se na djecu koja su već pohađala vrtić./</p> <p>Praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p> <p>Odabir odgovarajućih oblika rada, opreme, didaktičkih sredstava i pomagala.</p> <p>Individualni rad s djecom s TUR.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljima i asistentima o prilagodbi djeteta na skupinu i novi prostor, te o načinu komunikacije s roditeljima.</p> <p>Radionice za odgojitelje i asistente djece s TUR - odabirom novih ciljeva za svako pojedino dijete, te odabir načina i metode rada i promatranja ,kao i praćenje djece kroz IOOP.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, upoznavanje sa IOOP-om, podjela zadataka.</p> <p>Izrada dosjea za svako pojedino dijete i izrada lista procjene kroz zapažanja u individualnom radu.</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom.</p> <p>Obilježavanje „Dječjeg tjedna“.</p>	<p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan /</p>
STUDENI 2019	<p>Individualizirani rad s djecom u cilju otklanjanja ili olakšavanja teškoća za njihovo daljnje funkcioniranje u svakodnevnom životu.</p> <p>Rad se bazira na socijalizaciji, poticanju i procjenama motoričko- perceptivnih sposobnosti, pravilnom izgovoru, pažnji, koncentraciji, memoriji i razvoju grubih i finih mišićnih struktura konceptiranih u individualnom planu i programu svakog pojedinog djeteta ovisno o poteškoćama koje dijete ima.</p> <p>Opserviranje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Daljnje praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p>	<p>Kontinuirano I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

	<p>Koordinacija sa odgojiteljima.</p> <p>Pružanje pomoći odgojitelju i asistentu u radu sa djecom.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Tinski rad s roditeljima djece s TUR“</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p>	
PROSINAC 2019	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Nastavak praćenje djece po skupinama.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, analiza postignutih i realiziranih zadataka, kao i dogovor za nove i postojeće nerealizirane zadatke koji se prenose u slijedeći tromjesečni plan za svako pojedino dijete.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacijesa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Svečanosti sa djecom. Priredbe za djecu.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje dnevnika rada i individualnih dosjea.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četrvtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
SIJEČANJ 2020	<p>Izrada individualnog plana i programa za novoupisanu djecu koja su bila praćena od početka školske godine.</p> <p>Upoznavanje roditelja i odgojitelja sa novim IOOP-om, podjela zadataka, prilagodba prostora i didaktike.</p> <p>Otvaranje novih dosjea.</p> <p>Individualni rad sa djecom i praćenje djece koja odstupaju od urednog razvoja po skupinama.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četrvtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

	<p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	
VELJAČA 2020	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Stavljanje djeteta pred razne izazove , praćenje, promatranje, procjenjivanje.</p> <p>Davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom. Sudjelovanje djece u maškaranjoj povorci.</p> <p>Stručno usavršavanje. Edukacije, seminari.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Timski rad s roditeljima djece s TUR“ II dio</p> <p>Vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
OŽUJAK 2020	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Roditeljski sastanci i izlaganja.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje, radionice, seminari.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
TRAVANJ 2020	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Izrada IOOP-a sa novim i nerealiziranim ciljevima i zadacima.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i postavljanje ciljeva i zadataka</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak</p>

	<p>za svakodnevni rad u obitelji.</p> <p>Dogovori sa odgojiteljima, prijedlozi i mišljenja za realizaciju ciljeva i zadataka kroz izradu i primjenu didaktičkih sredstava.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>cijeli radni dan</p>
SVIBANJ 2020	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Stavljanje djeteta pred razne izazove, praćenje, promatranje, procjenjivanje.</p> <p>Davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Roditeljski sastanci.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Upisi djece u vrtić. Komisija za upise.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
LIPANJ 2020	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje u skupini, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p> <p>Roditeljski sastanci za novoupisanu djecu.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

	Izrada godišnjeg izvješćaza 2019/2020 godinu. Završne svečanosti sa djecom i za djecu.	
SRPANJ 2020	Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka. Promatranje djece u novim uvjetima ljetnog rada. Rad na dokumentaciji. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.	Kontinuirano I to 1,5 dana u tjednu /četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan
KOLOVOZ 2020	Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka. Praćenje djece u novom okruženju. Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta. Rad na dokumentaciji Odgovorničko vijeće.	Kontinuirano I to 1,5 dana u tjednu /četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan

## 13 PLAN I PROGRAM LOGOPEDA

### Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2019./2020.

Broj radnih dana (RD): **49**

Godišnje zaduženje: **392** sati

Neposredni rad (NP): **245** sati

- Dijete: 196 sati (**4 sata tjedno**)
- Roditelj: 24,5 sati (**0,5 sata tjedno**)
- Odgojitelj: 24,5 sati (**0,5 sata tjedno**)

Ostali poslovi (OP): 147 sati

<b>NP</b>	20	25	20	15	20	20	20	25	20	20	25	15	<b>245</b>
<b>OP</b>	12	15	12	9	12	12	12	15	12	12	15	9	<b>147</b>
<b>Ukupno</b>	32	40	32	24	32	32	32	40	32	32	40	24	<b>392</b>

Tablica 1. Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2019./2020.

Logoped je u ustanovi zaposlen na **jedan (1) dan** u tjednu, što u pedagoškoj godini 2019./2020. ukupno iznosi **49** radnih dana, odnosno **392** sata. U neposrednom radu logoped će provesti **245** sati, od čega **196** sati s djecom (što na tjednoj osnovi iznosi **4** sata) te po **24,5** sati s roditeljima te odgojiteljima. Za **ostale poslove** (priprema materijala za neposredni rad s djecom, priprema logopeda za roditeljske sastanke, edukacije, radionice; vođenje logopedске dokumentacije, stručno usavršavanje, koordinacije stručnog tima s ravnateljicom, suradnja izvan vrtića, ostali poslovi i zadaće) predviđeno je **147**sati.



Svoja zaduženja logoped odrađuje **srijedom**, s iznimkom koordinacija stručnog tima s ravnateljicom, koje će se održavati svaki drugi četvrtak u 13:00. **Predviđeno vrijeme održavanja individualnih konzultacija s odgojiteljicama i roditeljima je srijedom u 13:00, prema unaprijed dogovorenim terminima.**

S obzirom na satnicu u ustanovi, logoped nije u mogućnosti zadovoljiti sve potrebe za logopedskom intervencijom. Djeca s teškoćama u razvoju i djeca školski obveznici imaju prednost u neposrednom radu. Ostala djeca bit će uvrštena u listu čekanja.

	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>
<b>7:00</b>	Ostali poslovi	
<b>7:30</b>	Neposredni rad Dijete 1	
<b>8:00</b>	Neposredni rad Dijete 2	
<b>8:30</b>	Ostali poslovi	
<b>9:00</b>	Neposredni rad Dijete 3	
<b>9:30</b>	Neposredni rad Dijete 4	
<b>10:00</b>	Neposredni rad Dijete 5	
<b>10:30</b>	Neposredni rad Dijete 6	
<b>11:00</b>	Neposredni rad Dijete 7	
<b>11:30</b>	Neposredni rad Dijete 8	
<b>12:00</b>	Dnevni odmor	
<b>12:30</b>	Ostali poslovi	
<b>13:00</b>	INDIVIDUALNE KONSULTACIJE S ODGOJITELJICAMA/RODITELJIMA	KOORDINACIJA STRUČNOG TIMA S RAVNATELJICOM (svaki drugi tjedan)
<b>14:00</b>	Kraj radnog vremena	

*Tablica 2. Plan dnevnog rasporeda logopeda*

I. DJECA		
1.	Identifikacija nove djece s teškoćama u jezično-govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitačkim vještinama	
1.1	Trijaža djece u ranoj i predškolskoj dobi – praćenje i po potrebi procjena jezično-govornog razvoja	tijekom godine
1.2	Procjena izgovora glasova i usvojenosti predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim skupinama	9-10 mjesec tijekom godine
	Trijaža tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis	svibanj
2.	Praćenje razvoja predčitačkih vještina kod djece kod koje su uočena blaža odstupanja	kontinuirano
3.	Opservacija djece s identificiranim teškoćama ili sumnjom na teškoću u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji pri inicijalnim razgovorima	10-11 mjesec tijekom godine
4.	Pisanje logopedskog mišljenja	po potrebi
2.	Neposredan rad s djecom	
2.1	Provođenje individualnog logopedskog rada s djecom iz starijih odgojnih skupina	tijekom godine

II. RODITELJI		
1.	Individualni razgovori s roditeljima	
1.1	Provođenje inicijalnih razgovora za upis	prema planu
1.2	Inicijalni razgovori prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad	9-11 mjesec tijekom godine
1.3	Savjetodavno edukativni rad o poticanju jezično-govornog razvoja, komunikacije i predčitačkih vještina	tijekom godine
1.4	Prikaz rada logopeda i postignuća vezanih uz individualni rad s djetetom	tijekom godine
1.5	Informiranje roditelja o opservaciji u skupini	tijekom godine
2.	Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	tijekom godine

3.	Roditeljski sastanci	po potrebi
----	----------------------	------------

III. ODGOJITELJICE		
1.	Individualne konzultacije s odgojiteljicama	
1.1	Informiranje o usvojenosti predčitačkih vještina kod djece, informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama ili sumnjom na teškoće u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji, informiranje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima.	tijekom godine
1.2	Pomoć pri planiranju odgojno-obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete	tijekom godine
2.	Uvid u odgojno obrazovni rad – pedagoška dokumentacija, sadržaj centra za predvještine čitanja, praćenje provedbe prilagodbe nove djece	tijekom godine
3.	Konzultacije s pripravnicima	po potrebi

IV. LOGOPED		
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove	rujan
2.	Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove	kolovoz
3.	Koordinacije stručnog tima	tijekom godine
4.	Koordinacija s ravnateljicom i stručnim timom	tijekom godine
5.	Vođenje dokumentacije o djeci	
5.1	Vođenje individualnih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju	svakodnevno
5.2	Evidencija o provedenim pregledima na razini vrtića i na razini odgojne skupine	tijekom godine
5.3	Evidencija djece uključene u logopedsku terapiju	tijekom godine
5.4	Izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog	tijekom godine

	programa u suradnji s odgojiteljima – razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora/jezika/komunikacije/predčitačkih vještina	
6.	Priprema materijala za neposredan rad s djecom	svakodnevno
7.	Priprema logopeda za: roditeljske sastanke, edukacije, radionice	tijekom godine
8.	Vođenje dokumentacije o suradnji s članovima stručnog tima, roditeljima, odgojiteljima, drugim suradnicima	tijekom godine
9.	Dnevni i tjedni plan i realizacija terapija	tijekom godine
10.	Stručno usavršavanje	tijekom godine
10.1	Seminari u organizaciji HLD, MZOIS, AZOO i dr.	tijekom godine
10.2	Stručna literatura	tijekom godine
10.3	Interni stručni aktivni, odgojiteljska vijeća	prema planu

V. SURADNICI IZVAN VRTIĆA		
1.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	tijekom godine
2.	Suradnja sa školama	po potrebi
3.	Stručni suradnici drugih dječjih vrtića	po potrebi

VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE		
1.	Ostali poslovi i zadaće koji nisu navedeni u planu i programu, a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	po potrebi

# 14 GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA 2019-2020

## UVOD

Uvođenjem integriranog sportskog programa želimo pojačati tjelesnu aktivnost u redovni primarni program predškolske djece koja ima svrhu kvalitetniju realizaciju svih razvojnih zadaća programa. Program je namijenjen djeci od navršene 4 godine do polaska u školu i nije mu svrha stvaranje ili profiliranje vrhunskih sportaša već poticanje optimalnog i cjelokupnog razvoja djeteta, dok se potencijalna darovita djeca mogu prepoznati. U program će biti obuhvaćene pet sportskih grupa, od kojih jedna predškolska grupa (dva puta tjedno), dvije srednje-starije grupe ( dva puta tjedno) i dvije srednje (jednom tjedno ), u program će biti uključena grupa Barchette; iz Bašanije jednom tjedno (utorkom) u popodnevnim satima.

## CILJEVI PROGRAMA

1. Razvoj motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, fleksibilnost, izdržljivost, ravnoteža itd.) s naglaskom na njihovoj povezanosti sa zdravljem djeteta;
2. Razvoj motoričkih vještina kroz svladavanje osnovnih tehnika pojedinih sportskih disciplina: atletike, gimnastike, nogometa, košarke, odbojke, rukometa, tenisa, hokeja, biciklizma, koturaljkanja itd;
3. Razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja na sadašnji, ali i budući zdrav i produktivan život
4. Razvoj ekološke svijesti

## ZADAĆE PROGRAMA

- maksimalan razvoj osnovnih motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, koordinacija itd.) u skladu s individualnim mogućnostima djeteta;
- razvijanje svijesti o sebi i svom tjelesnom ja ( izgled, dijelovi tijela, organi...), aktivnom ja ( ovladane sposobnosti, vještine...), socijalnom ja ( ovladane socijalne vještine, prihvaćenost....), psihološkom ja ( uočene i manifestirane vještine i sklonosti djeteta);
- razvijanje funkcionalnog razumijevanja kretanja ( svjesnost vlastitog tijela i njegovih dijelova, te prostorno – vremenska orijentacija);
- razvijanje sposobnosti djeteta za druženjem, odgovaranjem i suradnjom s drugom djecom u igri;
- utjecati na spremnost djeteta da slijedi upute zadane u skupini;
- formiranje pozitivnih stavova prema sportu, čuvanju zdravlja, i zdravim stilovima života;
- razvijati kod djece realnu sliku o sebi (samopouzdanje da realnije procjenjuje vlastite mogućnosti – podnošenje neuspjeha);

- razvijati samostalnost djeteta u oblačenju, svlačenju i održavanju vlastite odjeće i obuće, te u održavanju prostora i imovine ( sportskih rekvizita i igračaka);
- poticati djete da isprobava i istražuje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, kretanje i igru;
- razvijati motoriku djece u svim prirodnim oblicima kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, penjanje, provlačenje, prevrtanje, poskakivanje...);
- razvijati spoznajne funkcije i poticati aktivno – istraživački odnos prema okolini, osobito kroz upoznavanje prostorne orijentacije;
- osposobljavanje djeteta za nastavljane tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture

#### MATERIJALNI UVJETI I ORGANIZACIJA RADA

- prostor i oprema ( sprave i rekviziti) sportske dvorane u Centralnom vrtiću Umag (didaktika, specijalizirana za sportski program i prilagođena razvojnim karakteristikama djece)
- homogene skupine u Centralnom vrtiću
- organizirano tjelesno vježbanje provodi se tijekom cijele godine u trajanju od 35 minuta (jedan dan u tjednu,po dogovoru, bit će rezerviran za posjete sportskim objektima ili posjete poznatih – zanimljivih sportaša)
- igralište vanjskog prostora Centralnog vrtića

#### SANITARNO - HIGIJENSKI PREDUVIJETI

- čišćenje i provjetravanje dvorane prije i nakon vježbanja
- održavanje didaktike (svakodnevno čišćenje sredstvom za dezinficiranje većih sprava i strunjača, a manjih rekvizita na kraju godine)
- svako dijete ima urednu košaricu za odlaganje odjeće koja služi samo za sportsko vježbanje, a koja se redovito nosi kući na pranje
- redovito održavanje vanjskog prostora vrtića

#### PROVEDBA PROGRAMA I SADRŽAJI

Rad sportskih skupina odvijat će se u vremenu između doručka i ručka više puta tjedno u prostoru velike dvorane u Centralnom vrtiću, a kada će vremenske prilike dopustiti radit će se vani.

Planiranje rade provodi se timski - sportski voditelj, odgajatelji i stručni tim.

Svako dijete nakon doručka u skupini individualno se oblači i čeka voditelja sporta, voditelj dolazi po skupinu i kreću na vježbanje u dvoranu.

Jedan dan u tjednu bit će rezerviran ovisno o događaju za posjetu sportskim terenima, posjeti sportaša ili drugih događaja.

Sadržaji rada tijekom godine isprepliću se sadržajima primarnog razvoja programa, a činit će ga različiti prirodni oblici kretanja, igre i tehnike sportskih disciplina.

Izbor sadržaja uvijek će biti prilagođen mogućnostima svakog pojedinog djeteta.

Prema potrebi ili aktualnosti zbivanja u programske sadržaje ući će obilježavanje značajnih datuma i aktualnih događaja, škola plivanja u srpnju (biti će uključeno barem 70 djece s navršenih šest godina, a vodit će ih učitelji plivanja), škola skijanja u ožujku, alpinizam i druge aktivnosti (sudjelovanje na dječjoj olimpijadi, sajmu sporta, izleti, zimovanja, ljetovanja) u toku godine.

#### PLANIRANJE, OSTVARIVANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA

Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj. Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem (rujan), tranzitivnim mjerenjem (veljača) i finalnim mjerenjem (svibanj).

Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgajatelja, stručnog tima vrtića i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija.

#### SURADNJA SA RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se putem svakodnevnih kontakata sa roditeljima, kutića za roditelje ( s posebnim naglaskom na sportske sadržaje), roditeljskih sastanaka, zajedničkih druženja, aktivnog uključivanja roditelja u rad grupe.

Specifičnost suradnje roditelja u sportskim skupinama čine: redovito informiranje o postignućima i napredovanju djece u sportskom programu, prikazi sustavnog praćenja motoričkog razvoja djeteta, pomoć u prikupljanju sportskih rekvizita vezanih uz specifične sadržaje rada i druženja na oglednim aktivnostima u cilju prezentacije sportskog programa.

#### SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Redovitu suradnju provodit ćemo sa Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) zbog redovitih pregleda djece. Prema potrebi provodit će se suradnja sa stručnjacima iz područja tjelesne i zdravstvene kulture, nutricionistima, sportašima, ekolozima, i svima koji mogu unaprijediti rad sportskog programa.

#### IZVRŠITELJI PROGRAMA

Glavni nositelj programa bit će Sportski voditelj Saša Rupenau uz pomoć odgajateljica u pojedinim grupama, stručni tim vrtića ( ravnatelj, pedagog, medicinska sestra i psiholog) koji imaju zadaću timski, zajedno s odgajateljima i sportskim voditeljem razvijati i unapređivati proces.

U praćenju i nadziranju programa uključit će se stručni tim, Zavod za unapređenje školstva i Ministarstvo prosvjete i sporta.

## STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi nositelji programa imaju obvezu permanentnog stručnog usavršavanja na seminarima, Stručno – znanstvenim skupovima pri fakultetima odnosno prema Katalogu stručnih skupova Ministarstva prosvjete i športa, a s naglaskom na temama sporta, zdravlja, zdrave prehrane, integriranih i sportskih programa.



## 15 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj ustanove je odgovoran za rad ustanove i njegov je predstavnik. Uloga je ravnatelja voditi brigu o zadovoljenju svih potreba krajnjih korisnika usluga dječjeg vrtića - djece, iz toga proizlazi potreba da se tijekom cijele godine vodi briga za osiguranje materijalnih, a pogotovo, ljudskih resursa koji će dozvoliti djeci da rastu u sigurnom i zdravom okruženju uz poštivanje svih propisanih mjera i zakona.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>Programiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića</li> <li>- izrada vrtićkog kurikulumuma</li> <li>- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</li> <li>- vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini</li> <li>- izrada Godišnjeg izvješća o radu</li> <li>- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- planiranje sastanaka stručnog tima</li> <li>- planiranje radnih dogovora, refleksija/timskih planiranja</li> <li>- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje</li> <li>- izrada programa, sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih</li> <li>- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća</li> <li>- praćenje provedbe razvojnog plana ustanove</li> <li>- pružanje podrške i pomoći u izradi planova i programa rada odgojitelja i stručnog suradnika</li> <li>- praćenje ljetopisa</li> <li>- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>kolovoz</p> <p>rujan, studeni, lipanj, kolovoz</p> <p>četvrtkom, svaki drugi četvrtak</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine dogovorno s nosiocima</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>Poslovi organiziranja rada Vrtića</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba</li> <li>- organizacija rada u novoj pedagoškoj godini</li> <li>- organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom</li> </ul>	<p>svibanj</p> <p>kolovoz, rujan</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija božićne priredbe</li> <li>- briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića</li> <li>- koordinirati rad svih skupina i djelatnika</li> <li>- prisustvovati oglednim aktivnostima pripravnika</li> <li>- boraviti u podružnicama prema potrebi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Centralni vrtić</li> <li>o Bambi, Radost</li> <li>o Api, Barchette</li> <li>o P. Pan, Do Re Mi</li> </ul> </li> <li>- iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa</li> </ul>	<p>listopad, studeni, prosinac tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>utorkom:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. utorak u mjesecu</li> <li>2. utorak u mjesecu</li> <li>3. utorak u mjesecu</li> <li>4. utorak u mjesecu</li> </ol> <p>tijekom godine</p>
<p><b>Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića</li> <li>- s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama</li> <li>- savjetovanje i suradnja s roditeljima tijekom pedagoške godine</li> </ul>	<p>tijekom godine, na Odgajateljskim vijećima</p> <p>tijekom godine, na refleksijama tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p>
<p><b>Administrativno-upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme</li> <li>- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima</li> <li>- sklapanje ugovora s dobavljačima</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade)</li> <li>- praćenje primjene zakona i pod zakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike</li> <li>- donositi odluke iz djelokruga rada</li> </ul>	<p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>rujan, tijekom godine, po potrebi</p> <p>siječanj, po potrebi</p> <p>lipanj</p> <p>lipanj</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>svakodnevno</p>
<p><b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prijedloga Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak Umag za 2020. s projekcijama za 2021. i 2022. godinu</li> <li>- izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnicom i zdravstvenom voditeljicom</li> <li>- izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak za 2019. godinu</li> <li>- pravovremena isplata materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru</li> <li>- izrada godišnjeg financijskog izvješća</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata</li> <li>- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>prosinac, siječanj, tijekom godine</p> <p>travanj, studeni</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>veljača</p>
<p><b>Suradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</li> <li>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem</li> <li>- Suradnja s Upravnim vijećem: <ul style="list-style-type: none"> <li>o dogovarati dnevni red</li> <li>o pripremati materijale za sjednice</li> <li>o podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu</li> <li>o provoditi odluke</li> </ul> </li> <li>- suradnja s Upravnim odjelima Grada Umaga sukladno djelokrugu rada</li> <li>- s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo</li> <li>- s nadležnim inspekcijским službama</li> <li>- s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama u mjestu</li> <li>- sa školama i vrtićima</li> <li>- sa sindikatom</li> <li>- s Ministarstvom znanosti obrazovanja</li> <li>- s Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> <li>- s Domom zdravlja, epidemiološkom službom</li> </ul>	<p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje</li> <li>- s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje</li> <li>- s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupanje prema pozivima i potrebi</li> <li>- zastupanje u javnim medijima</li> <li>- prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama</li> <li>- prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića</li> </ul>	
<p><b>Stručno usavršavanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izraditi program stručnog usavršavanja u suradnji s ustanovama u okruženju</li> <li>- brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja</li> <li>- sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova</li> <li>- sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima</li> <li>- organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću</li> </ul>	<p>kolovoz, rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p>
<p><b>Usavršavanje u ustanovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati radionicama u organizaciji našeg vrtića i obveznim predavanjima za odgajatelje</li> <li>- organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>rujan, studeni, lipanj, kolovoz</p>
<p><b>Izvan ustanove :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usavršavanje prema katalogu AZOO</li> <li>- usavršavanje prema katalogu Talijanske Unije</li> <li>- usavršavanja iz tematike primjene zakona i podzakonskih akata</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

## **16 PRILOZI**

### **16.1 SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG**

#### SADRŽAJ

<b>1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA</b>	<b>7</b>
<b>2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA</b>	<b>8</b>
<b>3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA</b>	<b>9</b>
<b>4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA</b>	<b>10</b>
<b>5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA</b>	<b>11</b>
<b>6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI</b>	<b>12</b>
6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI	12
6.2. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU	14
6.3. MJERE SIGURNOSTI U PREHRAN	
6.4. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI	17
<b>7. PODSJETNIK NA POSTUPKE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU</b>	<b>18</b>
<b>8. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU</b>	<b>19</b>
8.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE	20
<b>9. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ-RODITELJ</b>	<b>21</b>
9.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI	22
9.2. NASILJE MEĐU DJECOM	24
9.3. NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA	25
9.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG, PONAŠANJA DJECE	26

**10. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KAD RODITELJEVO PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL,PTSP) 29**

**11. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA 30**

**12. PRILOZI (IZJAVE, IZVJEŠĆA, ZAPISNICI)**

1. ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA
2. IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I IZVOĐENJU DJETETA
3. ORGANIZACIJA IZLETA I SUGLASNOST RODITELJA
4. SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU 2017/2018
5. IZVJEŠĆE O POVREDI
6. KUĆNI RED

**Važni telefonski brojevi:**

<b>Ravnateljica Ondina Šimičić</b>	<b>0994498267</b>
<b>Pedagog Manuela Bose</b>	<b>0994014904</b>
<b>Mag. educ.reh.Suzana Đurić</b>	<b>0995721770</b>
<b>Psiholog Petra Brnić</b>	<b>0996914783</b>
<b>Kućni majstor Borislav Četojević</b>	<b>0994721770</b>
<b>Viša medicinska sestra Gordana Ivančić</b>	<b>0912741718</b>
<b>Hitna medicinska pomoć</b>	<b>194</b>
<b>Policijska postaja Umag</b>	<b>192</b>
<b>Službeni Centar Pazin</b>	<b>(+385) 112</b>

**Uvod**

Upisujući dijete u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi djelatnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

**Cilj programa**

→ osigurati sigurnost djece prilikom boravka u Dječjem vrtiću

**Nosioci programa:**

→ svi djelatnici Dječjeg vrtića

**Postupci u ostvarivanju programa:**

→ razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću

- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati

## Opće odrednice programa:

### a) Koordinacije djelatnika vrtića

Ravnateljica, članovi stručnog tima i predstavnici odgajatelja sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima
- kod ozljeda, bolesti djeteta i davanja prve pomoći
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata vrtića
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- dogovaranja načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim djelatnicima vrtića
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanju na vidnom mjestu svih objekata

### b) Materijalni uvjeti

Talijanski dječji vrtić "Vrtuljak-Girotondo" Umag obuhvaća sedamnaest odgojnih skupina smještenih u šest različitih objekata. Samostalni objekti jesu Centralni vrtić, PO „Radost“, PO „Bambi“ i PO „DO RE MI“, kao objekti u kojima se nalazi samo Dječji vrtić, imaju dvorište i ograđeni su. PO "Petar Pan" nalaze se u prizemljima stambenih zgrada, a vanjsko dvorište im je djelomično ograđeno. PO "La Barchetta" i PO "Pčelice" nalaze se u zgradama Osnovne škole. Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta (blizina prometnice ("Petar Pan, "Pčelice"), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, "Peter Pan").

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, u pravilu od 6.30 – 16.30, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje sa potrebama roditelja.

*Radno vrijeme u ustanovi po objektima (u ped. God. 2017/18):*

Centralni vrtić	6.30 – 16.30
PO „Bambi“	6.30 – 16.30
PO "Petar Pan":	6.30 – 16.30
PO „Radost“	6.30 – 16.30
PO Bašanija:	6.30 – 16.30
PO „Do Re Mi“ Babići	6,30 - 16,30

- svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9.00 do 12.00 i od 13.00 – 15.00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih
- svaki objekt određuje osobu / osobe za kontrolu ulaska ne- korisnika programa u zgradu vrtić

#### **c) Odgajateljsko vijeće**

- upoznavanje svih članova Odgajateljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgajatelj – dijete, odgajatelj – odgajatelj, odgajatelj – roditelj...), )

#### **d) Smjernice odgojno – obrazovnog rada**

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih... potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

#### **e) Suradnja s roditeljima**

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću na prvom sastanku roditelja
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...

#### **f) Suradnja s društvenom sredinom**

- suradnja sa institucijama, ustanovama, udrugama (...) koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Umaga, Centar za socijalnu



skrb Buje, PP Umag, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola, Društvo "Naša djeca", Zajednica Talijana, itd.

- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...)

#### **g) Zapisnici**

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju – (u prilogu **12.1**)
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati:
  - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
  - imena djece, roditelja... (ovisno o situaciji)
  - imena svih sudionika
  - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija
  - reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
  - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
  - potpis prijema (članova tima ili ravnatelja)

#### **h) Stručno usavršavanje**

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

#### **i) Evaluacija programa**

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje, dorađivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

### **MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

#### **1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA**

1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje *izjavu* o tome tko će osim roditelja (ili zakonskog skrbnika) dolaziti po dijete (roditelji i četiri osoba, u prilogu **12.2**)

2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgajatelju u skupini koju dijete pohađa
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlašteni skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu
5. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić)
6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgajatelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgajatelju
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgajatelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, odnosno dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića
8. *U slučaju da nitko ne dođe po dijete nakon istaknutog radnog vremena vrtića*, odgajatelj pokušava telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgajatelj obavještava ravnatelja, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti
9. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgajatelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama

## **2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Svaki roditelj/skrbnik treba dijete osobno predati odgajatelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića)
2. Na prvim roditeljskim sastancima odgajatelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8.30 (iznimno kod radnih obveza roditelja npr. rad u smijeni, uz prethodni dogovor sa odgajateljima ulazak u vrtić može biti drugačiji) jer se tada ulazna vrata vrtića (Centralnog vrtića i područnih odjela) zaključavaju, otključavaju se u 12.00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući) i ponovo zaključavaju do 15.00 sati
3. Svi djelatnici svakog objekta su zaduženi za kontrolu ulaska u vrtić.
4. U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja, spremačicu, člana stručnog tima...) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini

5. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije da li su ulazna vrata zaključana ili otključana
6. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore, odnosno mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti
7. Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište
8. Što prije organizirajte sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgajateljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno...)
9. Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima
10. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage, smije komunicirati sa policijom i predstavnicima medija
11. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika

### **3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA**

1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem
2. Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana...), zbog čega ravnateljica ima redovitu komunikaciju sa za to zaduženim komunalnim poduzećem
3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl.
4. Ukoliko je potrebno, novonastala oštećenja, potrebu za popravcima i sl. upisuju se u Bilježnicu kućnih majstora (koja postoji u Centralnom vrtiću i svakom PO), a koju kućni majstori redovito pregledavaju i određuju prioritete popravaka
5. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti kućnim majstorima (ili tajniku koji će ih pronaći), kako bi što prije bila uklonjena
6. Odgajatelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu, čizme i kabanice...),

vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri i isprlja

7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama
8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta
9. Odgajatelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, odgajatelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgajatelj nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor), odnosno ne zadržavaju se u grupicama
10. Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.)

#### **4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA**

**(U prilogu, 12.3. Organizacija izleta i Pravilnik o provedbi dječjih izleta i ekskurzija objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 29. Siječnja 2014. Godine, a stupio na snagu dana 6. Veljače 2014. Godine.)**

1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgajatelj, a za veći broj djece dva odgajatelja i više
  1. Kad god se odmaknete od sigurnog okruženja azila (šetnje, posjete ...) propis po kojem se prati desetero djece postoji odgajatelj, a za više djece slijede dva odgajatelja dok su s djecom jaslica obojica odgajatelja moraju uvijek biti prisutni kad izlaze iz dvorišta u šetnju
2. Pri svakom izlasku ( posjet knjižari, muzeju itd.), obavezno je obavijestiti ravnateljicu ili pedagoga
3. Pri svakom izlasku odgojitelji i osobe koje su u pratnji moraju nositi signalizirajući prsluk i torbu prve pomoći
4. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine)-prilog **12.4**
5. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji

6. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgajatelja i stručnog osoblja
7. Kada se organiziraju izleti ili zimovanja u inozemstvu, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgajatelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu)

## **5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA**

1. Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju
2. Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece
3. Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i tvari koje mogu predstavljati opasnost
4. Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCP-sustava)
5. Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači, da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama
6. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni
7. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora, koji potom određuju prioritet poslova
8. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji
9. Opće smjernica sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca jesu:
  - prostorije su pregledne, sa niskim pregradama (svako je dijete u vidokrugu odgajatelja)
  - namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove...)
  - sve utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, cd-čitači...)
  - pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko on može biti opasan, odnosno Siguran za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje sa pedagogom ili medicinskom sestrom
  - posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata

→ sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece

## 6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

### 6.1 PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u Dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta
2. Medicinska sestra (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Strogo se pridržavati liječničkog naputka. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena
4. U **bolesna stanja**, prema dosadašnjem iskustvu tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanja, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza) gnojna angina, konjunktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (npr. veliki gips - noge) i sl.
5. U slučaju manjeg gipsa (šaka, ruka, prsta...) koji ne ometa normalan boravak u skupini dijete može pohađati vrtić
6. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu
7. Pri povratku u dječji vrtić roditelj obavezno mora donijeti ispričnicu (nakon 3 dana izostanka) : odgojitelj provjerava valjanost iste.
8. Ukoliko dijete treba primati terapiju (**lijekove**), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće, jer se u Dječjem vrtiću lijekovi 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 samo medicinska sestra ili educirani odgajatelj (koji se konzultirao sa medicinskom sestrom)

9. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili medicinsku sestru ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo
10. U slučaju **kroničnih bolesti** (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno medicinska sestra ili odgajatelj koji su educirani (uz pismenu uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja i pismeno dopuštenje roditelja
11. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
  - Ostati miran i umiriti dijete
  - Pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
  - Pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti)
  - Pozvati medicinsku sestru ili nekoga od članova stručnog tima
  - Obavijestiti roditelje
  - Ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

## **6.2 PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU**

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac .
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.

6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

### **6.3 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

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

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

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.



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

## **6.4 PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI**

1. Najčešći slučajevi jesu: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku,grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
  - Ostati miran i sabran
  - Umiriti dijete
  - Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
  - Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
  - Prema dostupnosti pozvati medicinsku sestru, ravnateljicu, stručni tim
  - Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć
  - Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre
  - Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe

3. Ukoliko je dijete potrebno prevesti do Hitne pomoći, odluku o tome tko će to učiniti donijeti prema težini povrede: ako može čekati dok dođe roditelj, onda će to učiniti roditelj (jer će u svakome slučaju dijete bolje reagirati na primanje medicinske pomoći u prisustvu roditelja). Ako je stanje hitnosti visoko, dijete vozi po mogućnosti medicinska sestra ili netko od stručnog tima ili tehničkog osoblja, u pratnji odgajatelja sa kojim je dijete najprisnije (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje medicinska sestra redovito popunjava potrebnim materijalom. U ormariću mora biti evedentiran tel broj medicinske sestre i Hitne pomoći, mora biti vidljiv spisak materijala u ormariću.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta i da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine.
6. Ispuniti obrazac izvješća o povredi po procijeni težine povrede.

## **7. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

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

## 8. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt Dječjeg vrtića
3. Ni jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića, pa svakoga tko se tu zatekne treba upitati za njegove namjere i otpratiti ga sve do izlaza
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policijska postaja
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga

### 8.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, odnosno **provala**, odmah se obavještavaju ravnateljica (tajnik) i policija
2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju; iz prostorije se najprije uklanjaju opasni predmeti
3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgajatelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika...)
4. Za daljnji kontakt sa policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete...) zadužen je tajnik ustanove

## 9. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ-RODITELJ

Prema **Obiteljskom zakonu** svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebno o svim oblicima zlostavljanja. Prema **Zakonu o zaštiti od nasilja** u obitelji, zdravstveni djelatnik, djelatnik socijalne skrbi, psiholog, socijalni radnik, socijalni pedagog i **djelatnik odgojno-obrazovne ustanove** dužni su policiji ili nadležnom općinskom državnom odvjetništvu prijaviti nasilje za koje su doznali u obavljanju svoje dužnosti. Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje - čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

### 9.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

1. Svaki put kada se kod djeteta zamjete ponašanja koja mogu upućivati na neprimjerene odgojne postupke roditelja (izrazita povučенost, naglašeno agresivno i prkosno ponašanje, seksualizirano ponašanje, dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja idr.) odgojitelj traži dodatne informacije od roditelja te obavještava psihologa ustanove s kojim dogovara daljnje postupanje.
2. Ukoliko djelatnik vrtića svjedoči situaciji da roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamara, udara dijete nogom, štipa, čupa za kosu, čupa za uho, grubo odguruje isl.), neprimjereno se obraća djetetu (psujući mu se obraća, vrijeđa dijete isl.), obavještava stručnu službu ili ravnatelja vrtića s kojim dogovara daljnje postupanje.
3. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazuhima, genitalijama, unutrašnjoj strani

bedara i stražnjici) – odgajatelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgajatelj odmah poziva medicinsku sestru koja će ozljede pregledati, i prema potrebi, odvesti dijete u Dom zdravlja Umag obavijestiti ostale članove stručne službe i ravnatelja.

4. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu ili Centar za socijalnu skrb Buje ili PP Umag ili općinsko državno odvjetništvo u Bujama).

4.1. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo

4.2. Bilo koji djelatnik DV-a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju

4.3. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama

5. Odgajatelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće

6. Odgajatelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji

7. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.

8. Ukoliko odgajatelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnatelj.

9. Ravnatelj šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Centru za socijalnu skrb Buje, PP Umag ili općinskom državnom odvjetništvu u Bujama.

## **9.2.NASILJE MEĐU DJECOM**

1. Ukoliko odgajatelj primijeti da dijete namjerno i opetovano drugom djetetu nanosi fizičku bol ili ga namjerno omalovažava, ponižava i prijeti, poziva djetetove roditelje na individualan razgovor i obavještava jednog od članova stručne službe.

2. Ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgajatelj smjesta obavještava medicinsku sestru i ravnatelja ili jednog od članova stručne službe.

3. Medicinska sestra pregleda djetetove ozljede te, prema potrebi, dijete vodi u Dom zdravlja Umag.

4. Ravnatelj o događaju obavještava roditelje ozljeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.

5. Odgajatelj piše zapisnik o događaju
6. Informaciju o nastaloj situaciji, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
7. Ravnatelj pismenim putem obavještava Centar za socijalnu skrb Buje (772-024)
8. Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuje jedan ili više članova stručne službe gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.
- 9.

### **9.3.NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA**

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (voditelja, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju – **192**.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: voditelj i stručni suradnici, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

### **9.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE**

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
  - na primjeren način zaustaviti ponašanje
  - obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
  - obavijestiti stručni tim.
2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:
  - razgovor s roditeljima
  - razgovor s odgojiteljima
  - opservacija djeteta u grupi
  - intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata
  - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa psihologom:

- planiraju razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
- informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
- po potrebi se djetetu ili/i roditelju oruža stručna psihološka pomoć i podrška.

4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- psiholog obavještava stručni tim i voditelja;
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
- Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju.
- Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

**VAŽNO:**

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

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

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

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

- njegovo je spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe

- djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije

- dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama

...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

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

Problematično spolno ponašanje:

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



## **10. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KAD RODITELJEVO PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA**

Prilikom upisa u DV, roditelj potpisuje ugovor s vrtićem prema kojemu djelatnici vrtića, odnosno dodijeljeni odgajatelj preuzima skrb o djetetu u vremenu između preuzimanja i predavanja skrbniku. Što se desi djetetu u tom vremenu, izravna je odgovornost vrtića kao institucije, odnosno djelatnika koji su preuzeli brigu od djetetu.

Na početku godine objasniti roditeljima novoupisane djece zakonske okvire djelovanja djelatnika vrtića.

1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), odgajatelj NE predaje dijete
2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati PP Umag (92) i ravnatelja, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
3. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugozi život djece ili odgajatelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (92) i ravnatelja, tajnika ili stručnu službu.
4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događaju.
5. Opskrbiti svaku skupinu bežičnim telefonom ili mobitelom koji ima mogućnost telefonskih poziva prema pokretnim mrežama.

## **11. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA**

1. Nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.

2. Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati u nekoliko primjerka - za odgojnu skupinu djeteta, za dežurne odgajatelje i za ravnateljicu.
3. Ukoliko se niti jedan od roditelja nije odazvao na individualni razgovor ili postoje poteškoće u komunikaciji na relaciji roditelj-roditelj ili na relaciji odgojitelj-roditelj u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju koje ukazuju na emocionalne teškoće, obavijestiti ravnatelja ili psihologa o nastaloj situaciji.
4. U tom slučaju, ravnatelj ili psiholog kontaktira Centar za socijalnu skrb Buje i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika).
6. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
7. Ukoliko po dijete u vrtić dođe roditelj koji nije u rješenju naveden kao roditelj kod kojega je dijete tom vremenu, odgajatelj mu NE predaje dijete.
8. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgajatelj mu NE predaje dijete.
9. Ukoliko roditelj ne-skrbnik insistira na preuzimanju djeteta, objasniti mu zakonske okvire i pokazati protokol.
10. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati ravnatelja, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
11. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnatelja, tajnika i stručnu službu koji će zatim javiti policiji.
12. Ravnatelj, tajnik ili netko iz stručne službe o nastaloj situaciji obavještava roditelja skrbnika te policiju.
13. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Umag, pišu zapisnike o događaju.
14. Ukoliko roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnatelja ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti PP Umag ili CZSS Buje.

**12. PRILOZI**

**12.1 .**

**ZAPISNIK**  
**O postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum\_\_\_\_\_

2. Objekt, odgojna skupina i prostor\_\_\_\_\_

3. Imena odgajatelja, imena djece i ostalih uključenih osoba\_\_\_\_\_

4. Kraći opis situacije

---

---

---

---

5. Reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu

---

---

---

---

6. Ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila , datum i sat predaje zapisnika

---

7. Rješenje situacije

---

---

---

8.Potpis prijema (članova tima ili ravnatelja)

---

**12.2 IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA  
DIJETE**

FOTOGRAFIJA DIJETETA 3,5 X 4,5	Ime i prezime: _____
	Datum rođenja: _____
	Adresa prebivališta: _____
	Telefon - stan _____
	<b>MAJKA</b> , mobitel : _____, e-mail: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

Zanimanje: \_\_\_\_\_

—  
Poslodavac (naziv I adresa): \_\_\_\_\_

Telefon na poslu: \_\_\_\_\_

**OTAC**, mobitel : \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

Zanimanje: \_\_\_\_\_

—  
Poslodavac (naziv I adresa): \_\_\_\_\_

Telefon na poslu: \_\_\_\_\_

**PREMA SUGLASNOSTI RODITELJA – PUNOLJETNE OSOBE ZA DOVOĐENJE I  
ODVOĐENJE DJECE**

**1. OSOBA, kontakt:** \_\_\_\_\_

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

**2. OSOBA, kontakt:** \_\_\_\_\_

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

**3. OSOBA, kontakt:** \_\_\_\_\_

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

**4. OSOBA, kontakt:** \_\_\_\_\_

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

### 12.3. ORGANIZACIJA IZLETA



Scuola materna italiana  
**GIROTONDO - VRTULJAK**  
Talijanski dječji vrtić



TDV "VRTULJAK"	
ODGOJNA SKUPINA:	
ODGOJITELJI:	

#### ORGANIZACIJA IZLETA

ORGANIZATORI	
DATUM	
POLAZAK I DOLAZAK (SATI)	
ODREDIŠTE	
PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ	
UKUPAN BROJ DJECE	
OSOBE U PRATNJI	
CILJ	
ZADAĆE	
PROGRAMSKI SADRŽAJI	
PLANIRANA CIJENA	
IZNOS PO DJETETU	
IZVOR SREDSTAVA	
ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA	

NE IDU NA IZLET	
VODITELJICA IZLETA	

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Voditeljica \_\_\_\_\_

**12.4****SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20 /20 :**

RED.BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASCI I POSJETE SA PRIJEVOZOM	IZLETI SA VLAKIĆEM	SISTEMATSKI PREGLEDI (KOD ZUBARA I OKULISTA)	OBJAVLJANJE FOTOGRAFIJA I VIDEOZAPISA U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I ZA WEB STRANICU
		Potpis roditelja	Potpis roditelja	Potpis roditelja	Potpis roditelja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					





Scuola materna italiana  
**GIROTONDO - VRTULJAK**  
Talijanski dječji vrtić

12.5



## ZAPISNIK O OZLJEDI

Datum:

Ped. godina:

Ime i prezime djeteta:

Skupina:

Vrijeme ozljede:

Odgojitelji:

### **Opis situacije u kojoj je nastala ozljeda i poduzete mjere zbrinjavanja:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Potpis odgojitelja koji je nazočio događaju:

---

## 16.2 Kućni red

Na temelju članka 29. i 46. stavka 5. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag ,  
Upravno vijeće na svojoj 51. sjednici, održanoj 04. svibnja 2017. godine, donosi

### **KUĆNI RED TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG**

1. Radno vrijeme vrtića je od 06,30 do 16,30 – od ponedjeljka do petka;
2. Dijete treba dovesti u vrtić do 8.30 sati. Ulazna vrata vrtića zaključavaju se u 9.00 sati. Kasniji dolazak djeteta roditelj/skrbnik dužan je najaviti matičnom odgajatelju dan unaprijed.
3. Ulazna vrata vrtića zaključana su od 9.00 – 12.00 i od 13.00 – 15.00 sati, iz sigurnosnih razloga.
4. Roditelj/skrbnik ili od roditelja ovlaštena punoljetna osoba dužna je osobno predati i preuzeti dijete.
5. Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgajatelja;
6. Roditelj/skrbnik obvezan je svakodnevno pregledati, pospremiti i držati urednim garderobni ormarić djeteta.
7. Boravak na otvorenom je svakodnevan i obvezan zbog očuvanja zdravlja djece te dijete u vrtiću treba boraviti u udobnoj, čistoj i primjerenom odjeći i obući za igru u unutarnjem i vanjskom prostoru.
8. Ne možemo primiti dijete s: temperaturom (već od 37°C), proljevom i povraćanjem, ušima i svrabom, parazitima u stolici i drugim simptomima bilo koje zarazne bolesti;
9. Odgojitelj može prema osobnoj prosudbi zatražiti od roditelja mišljenje nadležnog liječnika te u interesu djeteta (kao i ostale djece) odbiti prihvatiti dijete prilikom dovođenja;

10. Roditelj/skrbnik nakon izostanka djeteta iz vrtića dužan je donijeti liječničku ispričnicu (potvrdu) (nakon izostanka od 3 dana i duže);
11. Dječji vrtić ne odgovara za oštećenja i zaprljanja nastala tijekom igre djeteta u vrtiću, kao ni za izgubljene ili uništene dragocjene predmete i igračke koje dijete donese u vrtić;
12. U vrtić je zabranjeno donošenje lijekova i namirnica bilo kojeg tipa, kao i pozivnica za dječje rođendane, te dijeljenje istih.
13. Roditelji/skrbnici dužni su:
- pravovremeno obavijestiti odgojitelje o izostanku djeteta iz vrtića;
  - odazivati se pozivima i aktivnostima vezanim uz boravak djeteta u odgojnoj skupini;
  - pratiti obavijesti na oglasnoj ploči za roditelje/skrbnike
  - o promjeni adrese prebivališta i broja telefona izvijestiti odgojitelja svoga djeteta
  - pridržavati se pravila vrtića
14. Zabranjeno je:
- Pušenje u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića;
  - Dolazak po djecu u alkoholiziranom ili drugom psihofizičkom neprimjerenom stanju;
  - Zadržavanje u prostorima vrtića nakon dolaska po dijete;
  - Psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije;
  - Unošenje oružja i ostalih opasnih predmeta;
  - Dovoditi kućne ljubimce u prostore gdje borave djeca
  - Ulaziti u unutarnje prostore vrtića na koturaljkama

U suprotnom vrtić postupa u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim programom i Protokolom ponašanja u kriznim situacijama.

Pridržavanje ovih pravila potrebno je zbog dobrobiti sve djece upisane u naš vrtić u cilju kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djeteta u vrtiću.

**ZAHVALJUJEMO NA POŠTIVANJU KUĆNOG REDA.**

Klasa: 601-07/17-01/03

Urbroj: 2105/05-16/01-17-1

Umag, 4. svibnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća

Milan Vukšić

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Datum objave: 8. svibnja 2017.

Ravnateljica

Ondina Šimičić