

2017/2018

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM



Talijanski Dječji vrtić “Vrtuljak” Umag
Scuola Materna Italiana “Girotondo” Umago
2017/2018

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:

Talijanski 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

Tajnica: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 249 9505, segretario@girotondo-umag.hr

Pedagog: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 401 4904, 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 Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 25. rujna 2017. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag za pedagošku godinu 2017./2018.

Ravnateljica
Ondina Šimičić

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13), te članaka 17. i 29. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Upravno vijeće Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, na svojoj 1. sjednici održanoj 25. rujna 2017. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG
ZA PEDAGOŠKU 2017./2018. GODINU**

Klasa: 601-01/17-01/12

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

Umag, 25. rujna 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća
Antonella Degrassi

SADRŽAJ:

Naša vizija i misija

1. Uvodno o ustanovi

2. Organizacija rada

- 2.1. Tabela prikaz rasporeda rada odgojitelja po skupinama u pripadajućim objektima, te broj i dob djece u skupinama
- 2.2. Ostali djelatnici Talijanskog dječjeg vrtića „Girotondo- Vrtuljak“
- 2.3. Struktura radnog vremena odgajatelja za pedagošku godinu 2017/2018.

3. Materijalni uvjeti

- 3.1. Prostorni resursi
- 3.2. Ulaganje u tekuće i investicijsko održavanje

4. Odgojno - obrazovni rad

- 4.1. Bitne zadaće
- 4.2. Organizacija odgojno obrazovnog rada

5. Zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove

6. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

- 6.1. Rad s djecom
- 6.2. Rad s odgojiteljima
- 6.3. Rad s roditeljima
- 6.4. Rad s tehničkim osobljem
- 6.5. Plan rada
- 6.6. Godišnji plan i program zdravstvenog voditelja

7. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

- 7.1. Plan i program stručnog usavršavanja odgajatelja u pedagoškoj godini 2017/2018.

8. Suradnja s roditeljima

9. Suradnja s vanjskim ustanovama

10. Plan i program rada pedagoga

11. Plan i program rada psihologa

12. Plan i program edukacijskog rehabilitatora

13. Plan i program, logopeda

14. Plan i program rada kineziologa

- 14.1. Uvod
- 14.2. Izvršitelji programa
- 14.3. Materijalni uvjeti i organizacija rada
- 14.4. Osnovni elementi sportskog programa
- 14.5. Sanitarno higijenski preduvjeti
- 14.6. Suradnja s vanjskim čimbenicima
- 14.7. Stručno usavršavanje

15. Plan i program rada ravnatelja

16. Prilozi

- 15.1. Sigurnosno – zaštitni i preventivni program Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag

**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 2017/2018 u Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ u redoviti program odgoja i obrazovanja uključeno je 249 djece u dobi od 2. do 7. godine života raspoređeni u 16 odgojnih skupina. Od toga jedno je dijete sa teškoćama u razvoju uključeno u redoviti program u trajanju od 3,45 sati dnevno.

Upisi za pedagošku godinu 2017./2018. provedeni su od 8. do 12. svibnja sukladno odredbama Statuta Talijanskog dječjeg vrtića „Vrtuljak“. U program predškolskog odgoja i obrazovanja pri Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ upisano je 64 djece, odnosno sva djeca koja su do 31. kolovoza 2017. godine ispunjavala uvjete za upis sukladno Pravilniku o upisu.

Novu pedagošku godinu, 2017/2018, započinjemo sa 249 upisane djece u 16 odgojnih skupina. Osnivač je dao suglasnost za otvaranje dvije nove jasličke skupine, odnosno za zapošljavanje 4 odgojitelja na puno određeno radno vrijeme od 1. rujna 2017. do 31. kolovoza 2018. godine, te jedne servir spremačice na puno određeno radno vrijeme.

2. ORGANIZACIJA RADA

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak” u 2017./2018. zapošljava: 26 odgajatelja na neodređeno, 4 odgajatelja na određeno, 1 tajnika na neodređeno nepuno radno vrijeme, 7 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

girasole@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Federica Radin Marjana Taljak	VI stupanj VI stupanj	Tigrotti	Starija vrtićka	21
2.	Monica Marušić Izidora Zubin	VI stupanj VI stupanj	Topolini	Starija vrtićka	20
3.	Sonja Marušić Diana Pastorčić	VI stupanj VI stupanj	Bimbo	Starija vrtićka	18
4.	Geni Stančić Tolj Vivian Martinčić	VI stupanj VI stupanj	Stelline	Srednja vrtićka	20
5.	Barbara Biloslav Tamara Viktoria Matković	VI stupanj VI stupanj	Coccinelle	Srednja vrtićka	20

Područni odjel „Petar Pan“

Ulica Žrtava fašizma 7

52470 Umag

Tel.: 052/742 482

Mail: 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.	Morena Kalanj Valnea Nemaz Šverko	VI stupanj IV stupanj	Bollicine	Jaslička skupina	12
2.	Luana Kličić Erika Blažević	VII stupanj VI stupanj	Girandole	Jaslička skupina	15

Područni odjel „Bambi“

Savudrijska cesta 2

52470 Umag

Tel.: 052/638 385

Mob.: 099 363 8385

Mail: 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.	Laura Brosolo Michela Zakinja	VI stupanj VI stupanj	Nuvolette	Mlađa vrtićka	18
2.	Melita Zakinja Vižintin Diana Ambrozić Banović	VI stupanj VI stupanj	Sorrise	Mlađa vrtićka	19
3.	Ingrid Denić Andrea Đaković	VI stupanj VI stupanj	Dolcetti	Jaslička skupina	12

Područni odjel „Gioia“

Labinska ulica 2

52470 Umag

Tel.: 052/634 909

Mail: biscottini.girotondo@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Pierina Morgan Desanka Pavletić	VI stupanj VI stupanj	Biscottini	Jaslička skupina	15

Područni odjel „La barchetta“

Trg Marije i Line 2

52475 Bašanija, Umag

Tel.: 052/759 528

Mail: 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.	Roberta Denić Marfan Paola Dragan	VI stupanj VI stupanj	Barchette	Mješovita vrtićka	17

Područni odjel „Do re mi“

Babići 5a

Lovrečica, 52470 Umag

Tel.: 052/756 037

Mail: asilogirotondo.doremi@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja-voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Ketijana Marfan Fatma Labinjan Jacin	VI stupanj VI stupanj	Do re mi	Mješovita vrtićka	15
2.	Mihaela Sodomaco Noelle Marfan	VI stupanj VI stupanj	Strucoli	Jaslička skupina	10

Područni odjel „Ape“

Umaška ulica 14

Petrovija, 52470 Umag

Tel.: 052/639 076

Mail: 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	VI stupanj	Api	Mješovita vrtićka	21
2.	Roberta Lakošeljac	VI stupanj	Fiorellini	Jaslička skupina	13

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 21 dijete od toga 9 upisano u TDV „Vrtuljak“, a jaslička skupina broji 13 djece, od toga 7 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.	Ivana Lakošeljac	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
10.	Eleonora Benvegna	Servir-spremačica	III stupanj	PO „Do Re Mi“
11.	Lorena Manin Paljuh	Servir-spremačica	III stupanj	Centralni Vrtuljak
12.	Danijela Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
13.	Romana Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „Petar Pan“
14.	Silvana Kozlović	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „Bambi“
15.	Đurđica Makovac	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „La Barchetta“
16.	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 13:00sati u uredu ravnateljice.
2. Koordinacije sa osnivačem održavati će se u skladu sa potrebama osnivača.

2.3. STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGAJATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2017/2018.

Mjesec	Fond sati	Dr. praznici	Radni dani	Neposredan rad	Pauza	Ost. poslovi
Rujan	168	-	21	115.5	10,5	42
Listopad	176	-	22	121	11	44
Studeni	176	1	21	115,5	10,5	42
Prosinac	168	2	19	104.5	9,5	38
Siječanj	184	1	22	121	11	44
Veljača	160	-	20	110	10	40
Ožujak	176	-	22	121	11	44
Travanj	168	1	20	110	10	40
Svibanj	184	2	21	115.5	10,5	42
Lipanj	168	2	19	104.5	9,5	38
Srpanj	176	-	22	121	11	44
Kolovoz	184	1	22	121	11	44
Ukupno :	2088	10 = 80 sata	251 – 25 (GO) = 226	1380.5 – GO= 1180,5	125,5- GO=113	502 – GO = 452

Tjedni raspored rada:

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

Specifikacija radnih obveza:

Neposredan rad s djecom predškolske dobi	5.5 X226	1243
Dnevni odmor	0.5 X226	113
Pripreme za dnevni rad	1,5 X226	339
Ostali poslovi	0,5 X 226	113

Pripreme- 342 sata godišnje:		
Kurikulum skupine		15
Mjesečne/ tromjesečne pripreme	1+3 X 3	10
Tjedna priprema i valorizacija	44 X 1	44
Dnevna priprema i zapažanja	226 X 0,30	113
Godišnje izvješće		4
Pripreme za radionice sa roditeljima i djecom	2 X 1	2
Pripreme za roditeljske sastanke	1X5 T 2X1 I	7
Ispunjavanje imenika djece		1
Ispunjavanje statistike i raznih upitnika		1
Ispunjavanje liste procjene djece	7+7+6	20
Organizacija izleta, druženja	2 X 1	2
Priprema materijala za rad, sakupljačke aktivnosti	10 X 4	40
Dječje individualne razvojne mape	20 X 3	60
Uređenje centara u SDB	2X5	10
Suradnja sa ostalim odgojnim skupinama		10
Ukupno:		339

Ostali poslovi- 114 sati godišnje		
Odgajateljska vijeća	4 X 2	8
Roditeljski sastanci	3 X 2	6
Individualne informacije	9 X 1	9
Radionice sa roditeljima i djecom	2 X 2	4
Javne svečanosti	2 X 4	8
Radne skupine	1 X 16	16
Interni aktivni, refleksije	7 X 2	14
Suradnja sa lokalnom zajednicom		10
Zajednica učenja		12
Konzultacije sa stručnim timom	0,5X12	6
Suradnja odgajateljskog para	2X10	20
Ukupno:		113

3. MATERIJALNI UVJETI

3.1. PROSTORNI RESURSI

U Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ odgojne skupine, njih 16, 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 život. 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 (trikikli, 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 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 je igralište uređeno 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 dvije odgojne skupine: mješovita dvojezična vrtićka skupina i mješovita dvojezična jaslička skupina. Osim soba dnevnog boravka skupine raspolažu garderobom, sanitarnim čvorom koji je od jasličke sobe odvojen staklenom stijenom, blagovaonicom, garderobom i mini zbornicom za osoblje, 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 2017/2018. su slijedeća:

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

- održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- održavanje i uređenje igrališta, zamjena istrošenih antitrauma pločica
- 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
- zamjena oštećenog i lakiranje parketa u dječjim sobama
- zamjena oštećenog i lakiranje parketa u uredima u prizemlju i na katu
- postavljanje novog parketa i lakiranje u dvorani
- postavljanje rolo zastora u sobama 2 i 3
- rekonstrukcija kuhinje
- održavanje videonadzora
- nabava sitnog inventara- posuda za novootvorenu skupinu

- soboslikarski radovi u holu vrtića
- soboslikarski radovi u uredima na katu

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

- održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- redovni servisi kuhinjskih aparata
- redovni servisi vatrogasnih aparata
- redovito održavanje računalne opreme
- održavanje ograde dvorišta
- sanacija zida u dvorištu zgrade

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

- održavanje klima uređaja
- redovni servisi vatrogasnih aparata
- redovito održavanje računalne opreme
- održavanje sprava na dječjem igralištu

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

- održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- redovni servisi kuhinjskih aparata
- redovni servisi vatrogasnih aparata
- redovito održavanje računalne opreme
- održavanje sprava na dječjem igralištu

Područni odjel „Bambi“, Savudrijska cesta 2, 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

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
- nabava spremnika za igračke za aktivnosti na otvorenom
- nadopuna pješčanika pijeskom

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
- održavanje sprava na dječjem igralištu
- zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- održavanje uređaja vatrodojave i videonadzora
- popravak stopera na vratima garderobe i kupatila
- postavljanje zaštitne ograde kod ljuljačke na igralištu

Ostalo- za potrebe djece i djelatnika

- nabava didaktičkog potrošnog materijala
- nabava didaktike
- nabava slikovnica i stručne literature
- organizacija sistematskih pregleda za sve djelatnike
- organizacija edukacije Prve pomoći za sve djelatnike
- organizacija posjeta djece kulturnim manifestacijama
- nabava sitnog inventara

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 proizlazi rad ustanove su Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja (1991.) i Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (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 Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga, 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.	Uvid i upoznavanje s potrebama odgojnih skupina, te planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada u skladu s time;	Odgojitelji, pedagog, ravnatelj	Rujan Tijekom godine
2.	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
3.	Osiguravanje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece i rano otkrivanje posebnih potreba;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine

4.	Obilježavanje različitih svečanosti, blagdana i slavlja u vrtiću;	Odgojitelji, ravnatelj, stručni tim	Tijekom godine
5.	Organizacija i provođenje različitih-projekata u odgojnim skupinama u cilju podizanja i poboljšanja kvalitete života dječjem vrtiću;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
6.	Poticanje suradnje s roditeljima i ostalim članovima obitelji u osmišljavanju i sudjelovanju u odgojno - obrazovnom procesu;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
7.	Identificiranje, praćenje i rad s djecom s posebnim potrebama;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
8.	Poboljšanje organizacije popodnevnog odmora djece (igraonice) obogaćujući je posjetima (muzej, knjižnica) i drugim privlačnim aktivnostima;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
9.	Slušati, dokumentirati i raspraviti ponašanje djece i način učenja jer kako tvrdi Loris Malaguzzi samo je jedna trećina prakse poznata, sve ostalo moramo upoznati putem odgojnog rada i prakse u neposrednom radu sa djecom.;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
10.	Pisanje plana i programa stažiranja odgojitelja pripravnika sa mjesečnim konzultacijama (mentor/pripravnici/pedagog) i ostali stručni suradnici, pojačani posjeti u skupinama sa pripravicima, praćenje i	Ravnatelj, pedagog, mentori i pripravnici	Tijekom godine

	vrednovanje odgojno - obrazovnog rada pripravnika te profesionalna podrška;		
11.	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 vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata.

6. RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO

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
 - Identificiranja 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 prosvjeđivanje 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Oblici i sadržaj	Nosilac zadataka	Vrijeme izvršenja
1. Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama ✓ inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke , kontrola liječničkih potvrda i cijepnih kartona	<u>viša med. sestra</u> stručna služba odgojitelji	rujan srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14
2. Identifikacija djece sa posebnim potrebama, ✓ poduzimanje mjera prema programskim sadržajima	<u>viša med. sestra</u> , nadležni liječnik specijalisti odgojitelji ravnateljica	rujan, listopad tijekom godine srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14
3. Skrb o dnevnom ritmu djece ✓ prilagoditi vrijeme obroka dnevnim aktivnostima ✓ prilagoditi vrijeme obroka jasličkih skupina ✓ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini	<u>viša med. sestra</u>, pedagog odgojitelji	tromjesečno srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14
4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane ✓ izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama ✓ radionica sa stručnim suradnicima ✓ edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme obroka ✓ poboljšanje kvalitete obroka ✓ rad na prehrani djece sa alimentarnom	<u>viša med. sestra</u> glavni kuhar odgojitelji služba socijalne medicine ZZJZ Pula HES služba DZ	tjedno srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14 tijekom godine

alergijom i intolerancijom ✓ radionice sa odgajateljima i servirkama ✓ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg ✓ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (ZZJZ Pula) ✓ kontrola po sistemu HACCAP-a	Umag sanitarni inspektor dobavljači stručni tim HACCP Pula	4x godišnje 2x godišnje interni audit
5. Boravci na zraku ✓ zadovoljavanje djetetove potrebe ✓ razvijanje ekološke svijesti ✓ suradnja u organizaciji zimovanja, ljetovanja i jednodnevnih izleta ✓ suradnja sa sportskim voditeljem	<u>viša med. sestra,</u> pedagog odgojitelji stručni voditelj sportskih skupina	tijekom godine srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14
6. Praćenje zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću i jaslicama ✓ sistematski pregledi djece ✓ stanje procijepljenosti djece ✓ antropološka mjerenja ✓ kontrola vida standardnim tablicama ✓ sistematski pregledi (stomatolog, ortoped) ✓ praćenje izostanka djece ✓ praćenje epidemiološke situacije ✓ individualno praćenje djece ✓ izrada edukativnih listića, brošura i obavijesti o izvršenim mjerama	nadležni liječnik <u>viša med. sestra</u> odgajatelji stručna služba specijalisti HES služba	Prije upisa u vrtić i jaslice tjedno srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14 mjesečno tromjesečno

7. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića ✓ nadzor provedbe i prijedlaganje mjera u cilju osiguranja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora ✓ svakodnevno čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora ✓ svakodnevna dezinfekcija unutarnjeg prostora ✓ higijena i dezinfekcija opreme ✓ osiguravanje odgovarajućeg grijanja zimi ✓ osiguravanje adekvatnog broja djece u radnoj sobi ✓ osiguravanje zdravstveno ispravne čiste vode, kao i ispravnu dispoziciju otpadnih voda i krutog otpada ✓ osiguravanje odgovarajućeg namještaja koji ne pogoduje nastanku ozljeda ✓ osiguravanje da igračke, didaktička pomagala i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe ✓ osiguravanje dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece i same ustanove - dezinfekcija, deratizacija i dezinfekcija		
---	--	--

8. Kontrola opće i osobne higijene djelatnika ✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe ✓ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe ✓ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu	<u>Viša med. setra</u> HES služba Služba ZZJZ Pula Specijalisti medicine rada	mjesečno srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14 tijekom godine po planu
9. Stručno usavršavanje i zdravstveno prosvjeđivanje ✓ savjetovanja sa djelatnicima ustanove ✓ suradnja sa roditeljima ✓ suradnja sa vanjskim suradnicima ✓ praćenje novije literature ✓ stručni skupovi, seminari-katalog Ministarstva	<u>viša med. sestra</u> zdravstveni djelatnici stručna služba odgojitelji služba ZZJZ Pula stručni tim HACCP-a Pula	mjesečno srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14 tijekom godine
10. Zdravstvena dokumentacija i evidencija ✓ potvrda o obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u vrtić i jaslice ✓ ispis cijepnog kartona ✓ zdravstveni karton djeteta u vrtiću i jaslicama	nadležni liječnik roditelji <u>viša med. sestra</u>	rujan srijeda 7-14 četvrtak 10:30 - 14 rujan

✓ potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti ✓ evidencija o zdravstvenom odgoju ✓ evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru ✓ evidencija o sanitarnom nadzoru ✓ evidencija epidemioloških indikacija ✓ evidencija povreda ✓ evidencija antropometrijskih mjerenja ✓ evidencija preventivnih postupaka	nadležni liječnik roditelji odgojitelji stručna služba <u>viša med. sestra</u>	listopad tijekom godine
--	--	---

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 stražuje 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 edukacije iz programa Korak po korak Zagreb uvođenjem 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 2017/2018

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.

1. **Udruga „PRUŽAM TI RUKU“ Umag** u suradnji s dr. sc. Draganom Mamić dipl. def. i pedagoginjom senzorne integracije (Zagreb) dana **23. rujna 2017.** u prostorijama udruge pri OŠ „Marije i Line“ **u Umagu** organizira predavanje s temom „**UČENICI S AUTIZMOM U REDOVNOM ODGOJNO – OBRAZOVNOM SUSTAVU**“:

1.	Tamara Viktoria Matković
2.	Ketijana Marfan
3.	Fatma Labinjan Jacin
4.	Pierina Morgan
5.	Desanka Pavletić

2. **AZOO**, podružnica Rijeka, za talijansku nacionalnu manjinu Istarske i Primorsko-goranske županije u suradnji sa Sveučilištem „Jurja Dobrile“ iz Pule (Odsjek nauka o obrazovanju), **29. rujna 2017. u Puli** s temom „Odraski i djeca na webu“, skup je namijenjen odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima u dječjim vrtićima :

1.	Manuela Bose
2.	Fatma Labinjan Jacin
3.	Roberta Denić Marfan
4.	Laura Brosolo
5.	Ingrid Denić

3. **AZOO, Agencija za odgoj i obrazovanje**,podružnica Rijeka, Stručni kolegij psihologa, pedagoga i nastavnika humanističkih predmeta vrtića, osnovnih i srednjih škola talijanske nacionalne manjine Istarske i Primorsko - goranske županije pri talijanskoj osnovnoj školi „Giuseppina Martinuzzi“ , **listopada 2017. u Puli** s temama:

1.	Manuela Bose
----	--------------

4. **AZOO, Agencija za odgoj i obrazovanje**, podružnica Rijeka, „Poticanje razvoja kompetencija djece rane dobi u kontekstu njihovih razvojnih mogućnosti“, u Buzetu:

1.	Desanka Pavletić
2.	Pierina Morgan

Ostali stručni skupovi za 2017./2018. u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje bit će pravovremeno objavljeni na web. stranici ettaedu.hr, te će odgajatelji moći odabrati teme prema vlastitom interesu i prijaviti se. Obavezno je prisustvovati barem jednom usavršavanju u organizaciji AZZO-a.

Ostali oblici obveznog stručnog usavršavanja koji se provode:

- seminari talijanskog jezika i talijanske kulture u organizaciji Talijanske Unije i Pučkog Otvorenog Učilišta iz Trsta;
- stručno usavršavanje kroz stručnu literaturu, te stručnu periodiku: „Scuola materna“, „Dijete, vrtić, obitelj“, „Bambino“. Sav taj materijal može se posuditi u knjižnici vrtića, pronaći putem interneta, te kod stručnih suradnika.
- kontinuirane koordinacije i refleksije koje omogućavaju uspoređivanje odgojnoobrazovnog rada, samorefleksiju, evaluaciju i poboljšanje komunikacije s kolegama koje se suočavaju sa sličnim problemima;
- aktivni koje organizira Podružnica za odgoj i obrazovanje Talijanske Unije iz Rijeke, te stručni skupovi namijenjeni ravnateljima talijanskih institucija Zajednice Talijana: management u odgoju organiziran od AZZO-a za ravnatelje predškolskog odgoja iz Hrvatske;

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće:

- privikavanje djeteta na novo izvanobiteljsko 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 kurikulumu 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

kraja i kulture talijanske nacionalne manjine (uključujući bake i prabake s njihovim važnim uspomenama). - Druženje djece, odgajatelja i roditelja: druženja prilikom obilježavanja različitih blagdana i svečanosti (npr. Božićno, povodom maskara itd.), sportska druženja (sportskih skupina) zajednički izleti, piknici i susreti na kraju pedagoške godine.		
- Uključivanje obitelji u volonterski rad.	Odgojitelji Roditelji	Tijekom godine
- Individualni rad s roditeljima: razgovor s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić; Individualne informacije svake prve srijede u mjesecu, dnevno informiranje roditelja o tekućim zbivanjima, pozivanje roditelja na razgovor zbog rješavanja trenutne problematike, savjetodavni rad - Roditeljski sastanci: • redoviti roditeljski sastanci prema planu odgojnih skupina (upoznavanje s programom rada, tekuća problematika i zajednički dogovori) • ponuda više tema za tematske roditeljske sastanke u suradnji sa stručnim suradnicima ili vanjskim Stručnjacima	Stručni tim Roditelji Odgojitelji	Tijekom godine

- Izleti i svečanosti u vrtiću • uključivanje roditelja u organizaciju svečanosti u vrtiću • (priprema predstava za djecu, posjet obiteljskom gospodarstvu...) • planirani zajednički izleti s roditeljima i izleti predškolaca na kraju pedagoške godine	Odgojitelji Roditelji Stručni tim	Tijekom godine
Kutići za roditelje • pravovremeno pismeno informiranje roditelja o zbivanjima u vrtiću i oko njega, putem plakata, letaka • kutija za prijedloge roditelja • odabir poučnih tekstova za prezentaciju putem plakata • zahvale za dobrovoljni materijalni prilog i Kutići za roditelje • pravovremeno pismeno informiranje roditelja o zbivanjima u vrtiću i oko njega, putem plakata, letaka • kutija za prijedloge roditelja • odabir poučnih tekstova za prezentaciju putem plakata • zahvale za dobrovoljni materijalni prilog i zadovoljavajuću uspješnu suradnju • razne informacije o aktivnostima s društvenim institucijama naročito sa TOŠ „Galileo Galilei“ i sa Zajednicom Talijana „F.Tomizza“zadovoljavajuću uspješnu suradnju	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine

- 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
<u>Osnovna škola „Galileo Galilei“</u> - posjeti predškolske djece radi upoznavanja sredine i učiteljica - posjet školskoj knjižnici - suradnja kod obilježavanja različitih blagdana i svečanosti - suradnja pri testiranju i upisima predškolaca u OŠ - posebno organizirani nastavni sat kako bi se predškolcima dočaralo što je to školska nastava- pritom se uzimaju u obzir interesi djece (tematika) - sudjelovanje u sportskim i likovnim aktivnostima - - predstavljanje škole roditeljima budućih školaraca (početkom lipnja); - sudjelovanje na završnoj predstavi osnovne škole „Galileo Galilei“ (u lipnju); - Sudjelovanje učenika osnovne škole na završnoj predstavi vrtića „Girotondo“ i „Duga“ (u lipnju); - ostali susreti koji se planiraju sukladno interesima	Ravnatelj DV i OŠ Odgajatelji Stručni tim DV Učitelj Stručni tim OŠ	Tijekom Godine

<u>Pučko otvoreno učilište»Ante Babić» i Gradska knjižnica i čitaonica u Umagu</u> - organizacija predstava u kino-dvorani - suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana - posjeti i upisi djece u knjižnicu <u>Zajednica talijana»Fulvio Tomizza»iz Umaga</u> - suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana: izložba kruha, bundeva, maskenbal... - suradnja na projektima - organizacija dječjih kazališnih predstava ili projekcija animiranih filmova u prostorijama Zajednice Talijana	Pedagog Odgajatelji Ravnatelj Djelatnici POU «Ante Babić» Pedagog Ravnatelj odgajatelji	Tijekom godine Tijekom godine
<u>La voce del popolo, Glas Istre, Radio Eurostar, Radio Capodistria, Corte delle ore</u> - afirmacija rada odgajatelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću - izvještavanje o aktualnim zbivanjima u dječjem vrtiću <u>Turistička zajednica grada Umaga</u> - donacije i pomoć pri obilježavanju različitih svečanosti u vrtiću i gradu - pomoć u realizaciji različitih projekata	Ravnatelj Pedagog odgajatelji Ravnatelj Pedagog Odgajatelji	Tijekom Godine Tijekom godine

<u>Društvo «Naša djeca» Umag</u> - suradnja u organizaciji i obilježavanju različitih događanja posvećenih djeci - podjela novogodišnjih paketića	Ravnatelj Pedagog odgajatelji	Tijekom godine
<u>Udruga «Gaia»Umag</u> - suradnja u obilježavanju blagdana i svečanosti <u>Hrvatski vrtić «Duga»</u> - Ostvarivanje zajedničkih aktivnosti - suradnja u zajedničkom osmišljavanju blagdana, svečanosti i ostalih događaja u vrtiću - intenziviranje svakodnevne suradnje između odgojitelja i skupina - zajedničko ukrašavanje vrtića - sportski susreti - stručno usavršavanje	Ravnatelj Pedagog Odgajatelji Ravnatelj Pedagog Odgajatelji	Tijekom godine Tijekom godine
<u>Talijanski dječji vrtić „Suncokret“ iz Novigrada</u> - Organiziranje maskenbala u Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga; <u>Muzej grada Umaga</u> - zajedničko osmišljavanje aktivnosti - redovito posjećivanje muzejskih događanja	Pedagog, Odgajatelji Pedagog Odgajatelji	Veljača Tijekom godine
<u>Sportske udruge</u> - redovito posjećivanje sportskih objekata, udruga ili	Sportski voditelj	Tijekom godine

istaknutih pojedinaca <u>Policijska postaja Umag i Javna vatrogasna postrojba</u> - edukativne posjete vrtićkih skupina -organiziranje ciljanih edukativnih predavanja policijskih djelatnika u vrtiću (za djecu, odgajatelje i roditelje)	Stručni tim Odgajatelji Ravnatelj Pedagog Odgajatelji	Tijekom godine
Suradnja sa planinarskom društvom PLANIK u provođenju izleta	Ravnatelj, Pedagog, Odgajatelji	Tijekom godine
<u>Komunalno poduzeće „6. maj“ d.o.o. Umag:</u> - organizirani posjeti reciklažnom dvorištu, edukativni razgovori na temu razvrstavanja otpada prilagođeni uzrastu i iskustvu djece	Pedagog	Tijekom godine
<u>Suradnja sa Zajednicom Talijana iz SV.Lovrčice Babići</u> <u>Suradnja s Domom za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ iz Umaga:</u> - njegovanje međugeneracijskog prijateljstva kroz uzajamne posjete - druženja i radionice za djecu i korisnike doma u prostorijama doma - organizirani kratki nastupi vrtićkih skupina za korisnike doma u vrijeme božićnih blagdana	Pedagog Stručni tim Odgajatelji	Tijekom godine

<u>Suradnja s Istraturistom</u> - 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	Ravnatelj, odgajatelji, pedagog	Tijekom godine
Pojedinci, udruge i ustanove koji svojim zalaganjem mogu unaprijediti rad vrtića	Odgojitelji Stručni tim	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 : 16 skupina redovnog programa (6 jasličkih i 10 vrtićkih skupina)

Zaduženje sati radnika na poslovima pedagoga u vrtiću za 2017./2018. pedagošku godinu iznosi:

Ukupna godišnja obaveza: 2024 sati

Godišnji dopust: 216 sati

Zaduženje za rad: 1832 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:

R.BR.	POSLOVNI I RADNI ZADACI	DNEVNO	TJEDNO
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
Ukupno sati:		8	40

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

SADRŽAJI RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	ROK IZVRŠENJA
RAD S DJECOM - Praćenje i procjenjivanje zadovoljavanja potreba djece: organizacijsko-materijalni te djelatni kontekst - Osiguravanja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece svih odgojnih skupina kao i programa predškole - Praćenje djece tijekom perioda prilagodbe - Pedagoški uvidi u odgojno-obrazovni proces - Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja programa programa: jednodnevni izleti djece, škola plivanja ,zimovanje - Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja redovnog programa i programa predškole: kazališne predstave, posjeti muzejima i drugim ustanovama, svečanosti i sl.	Pedagog Stručni tim	Tijekom godine Rujan Tijekom godine
RAD S ODGOJITELJIMA - Sudjelovanje u kreiranju organizacijsko-materijalnog i djelatnog konteksta u cilju zadovoljavanja djetetovih potreba i cjelovitog razvoja - Podrška odgojiteljima u kontinuiranom unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa - Sudjelovanje i usmjeravanje timskog rada odgojitelja pri ostvarivanju bitnih zadaća Vrtića - 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 projektnom načinu rada kroz aktive, radionice,	Pedagog Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine

uvide u rad i savjetovanje - u suradnji s odgojiteljima savjetnicima) - Podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima – organizacija i sudjelovanje u planiranim oblicima suradnje - Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja odgojitelja pripravnika - Poticanje odgojitelja da u svim odgojnim skupinama valoriziraju kulturalnu pripadnost, tradiciju našega kraja i pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini; - Planiranje i nabava potrošnog materijala, didaktike, pribora te stručne literature i periodike - Individualno-savjetodavni i pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima, te odgojiteljima pripravniciima i mentorima - Organizacija rada odgojitelja - Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Pedagog Ravnatelj Odgojitelji	
RAD S RODITELJIMA - Inicijalni intervju s roditeljima novoprimljene djece - Informiranje roditelja o Vrtiću i programima (obavijesti, letci, upute i sl.) - Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u ustanovi (ulazak u odgojne skupine, prikaz zanimanja, razni oblici druženja, uvođenje Dana otvorenih vrata, i sl.) - Priprema i sudjelovanje u plenarnim roditeljskim sastancima - Uključivanje roditelja u zbivanja u Vrtiću (sudjelovanje u zajedničkim programima djece i roditelja: susreti, svečanosti, manifestacije) - Razgovori podrške s roditeljima: individualno ili radionički rad, prema problemu ili temi važnoj za odgojnu skupinu - Psihopedagoška pomoć roditeljima u kriznim situacijama; razgovori podrške, uzajamno informiranje, upućivanje na pomoć stručnih suradnika u ustanovi i van ustanove - Uključivanje roditelja u evaluaciju rada i rezultata u skupini i Vrtiću (anketiranje)	Pedagog Stručni tim	Svibanj Tijekom godine

- Roditeljski sastanci (naglasak na provođenju programa predškole i pripremi za školu)		
STRUČNO USAVRŠAVANJE - Pripremanje aktiva, radionica i odgojiteljskih vijeća - Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima, sekcijama predškolskih pedagoga - Kontinuirano proučavanje stručne literature i pedagoške periodike STRUČNI SURADNICI - Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg izvješća rada Ustanove te Kurikuluma TDV „Vrtuljak“ – timsko planiranje bitnih zadaća i projekata vrtića - Organizacija rada ustanove prema iskazanim potrebama roditelja i djece - Osuvremenjivanje ritma dnevnog života; zadovoljavanje primarnih potreba djece (dnevni odmor, prehrana) - Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija - Evaluacija i valorizacija rada i rezultata vrtića	Pedagog Ravnatelj Stručni tim Pedagog Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine Kolovoz-rujan Tijekom godine
POVEZIVANJE S DRUŠTVENOM SREDINOM - Suradnja sa stručnim ustanovama: - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - Agencija za odgoj i obrazovanje - Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti u Puli i u Rijeci - Osnovne škole i Zajednica talijana „F.Tomizza“ iz Umaga - Povezivanje s društvenim čimbenicima na obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada: - Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i sport - Pučko otvoreno učilište „Ante Babić“ Umag - Vatrogasna postaja Umag - Gradski Muzeji i Gradska biblioteka Umag	Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine

- Pošta , banka i sl. - Sudjelovanje u prezentiranju postignuća odgojno-obrazovne prakse Vrtića i djelatnosti - Sudjelovanje na tradicionalnim manifestacijama Grada Umaga : Dječji tjedan, Dani kruha, Tradicionalna humanitarna božićna predstava, Povorka maskiranih mališana, Sajam sporta i aktivnog odmora, Dani gljiva i sl.		
OSTALI POSLOVI - Izrada Godišnjeg plana rada stručnog suradnika pedagoga i Godišnjeg izvješća rada vrtića - Sudjelovanje u izradi Ljetopisa Vrtića za ped. godinu 2017/2018 - Rad na poslovima Povjerenstva za upise djece u Vrtić - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika - Organizacija studentske prakse - Organizacija rada odgojitelja - Izrada programa za verifikaciju od strane MZOS-a - Ispunjavanje statistika u početku pedagoške godine - Prevođenje didaktičkog i pedagoškog materijala iz hrvatskog u talijanski jezik - Konzultacije sa web radnom skupinom - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		

11. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.

INOVACIJE U ODNOSU NA BITNE ZADAĆE STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA ZA OVU PEDAGOŠKU GODINU

1. Rad na uvođenju Etičkog kodeksa zaposlenika ustanove
2. Rad na uvođenju sistematskog prikupljanja podataka o djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
3. Uvođenje refleksija s odgojiteljicama nakon boravka u skupini, na temu komunikacijsko-interakcijskog odnosa s djecom te adekvatnosti poticaja
4. Osmišljavanje i realizacija ciklusa od 5 radionica s odgojiteljicama na teme komunikacijskih vještina
5. Evaluacija procesa ulaska djeteta u jaslice (roditeljskog sastanka i organizacije ulaska u skupine)
6. Evaluacija stručnih aktivna u ustanovi
7. Predavanje za odgojitelje djece u posljednjoj godini prije polaska u školu: Priprema za školu (u suradnji s logopedinjom)
8. Predavanja za stručne djelatnike i roditelje u izvan ustanove: Aspergerov sindrom, Darovitost

REDOVITI POSLOVI IZ PLANA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
POSEBNI POSLOVI IZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA		
Izrada operativnog programa rada psihologa		rujan
Suradnja s odgajateljima na planiranju rada s djecom s posebnim potrebama	Odgajitelji	listopad - lipanj
Planiranje permanentnog stručnog usavršavanja odgajatelja	odgajitelji, 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	Odgajitelji	rujan - lipanj
Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu (provođenje inicijalnih intervju a i ostalih poslova vezanih uz upis)	stručni tim	svibanj - rujan
Formiranje odgojnih skupina	ravnatelj, stručni tim	lipanj
RAD S DJECOM		
Prikupljanje anamnestičkih podataka	odgajitelji, stručni tim	Kontinuirano
Praćenje adaptacije novoupisane djece	odgajitelji	Rujan
Identificiranje djece s privremenim ili trajnim posebnim potrebama Praćenje i procjenjivanje djetetovih potreba i trenutnog stupnja psihofizičkog razvoja (korištenje psihologijskog instrumentarija) - identifikacija djece s teškoćama u razvoju - identifikacija darovite djece - identifikacija djece sa socio-emocionalnim teškoćama - praćenje djece s utvrđenim TUR-om - praćenje neurorizične djece - praćenje djece s odgodom upisa u OŠ	odgajitelji	Kontinuirano
Neposredni individualni rad s djecom - rad s darovitom djecom -	stručni tim, odgajitelji	listopad – lipanj

- rad s djecom s lakšim teškoćama u razvoju - rad s djecom s lakšim emocionalnim i socijalnim teškoćama		
RAD S RODITELJIMA		
	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
RAD S ODGOJITELJIMA		
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:		
		veljača
SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM		
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		
EVALUACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
		kontinuirano
Aktivno uključivanje u sjednice Odgojiteljskog vijeća		prema potrebi
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu ustanove		kolovoz

Izvještaj o radu psihologa		kolovoz
PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Grupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja (stručni aktivni, seminari, savjetovanja)	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Individualni oblici (praćenje stručne literature)		kontinuirano
SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI USTANOVE		
Sudjelovanje u planiranju i realizaciji važnih događaja i manifestacija u ustanovi (prema Kalendaru blagdana)	pedagog, ravnatelj, med. sestra, odgojitelji	kontinuirano
Uključivanje u akcije od šireg društvenog značaja		prema potrebi
Prezentacija rada vrtića prema lokalnoj zajednici		prema potrebi
VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
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
ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD		
Evaluacija nove organizacije adaptacije - anketiranje roditelja i odgojitelja	ravnatelj, stručni tim, odgojitelji	rujan-listopad

12.PLAN I PROGRAM EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

RUJAN 2017	Snimanje početnog stanja po skupinama. Obilazak svih pet objekata. Individualni razgovori sa odgojiteljskim parom. Upoznavanje odgojitelja sa djecom i roditeljima s TUR. Promatranje i praćenje neurorizične djece, kao i zahtjevnije djece s poremećajima u ponašanju. Uključivanje djece s TUR u primarne programe odgoja, njege, zaštite i rehabilitacije. Individualni razgovori sa roditeljima djece s TUR. Koordinacija sa stručnim timom. Prisutnost na odgojiteljskim vijećima i izrada godišnjeg plana i programa. Izrada rasporeda rada po objektima i danima. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa širom zajednicom; Centar za soc skrb, liječnici, rehabilitatori iz drugih ustanova, gdje dijete ide na vježbe, Udruge koje se bave djecom s TUR, šira zajednica.	U toku mjeseca rujna i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
LISTOPAD 2017	Promatranje i rad s djecom s TUR po odgojnim skupinama, izrada plana i programa za svako pojedino dijete primjereno stupnju i vrsti oštećenja. Promatranje i rad i sa djecom s lakšim odstupanjima u razvoju. Odabir odgovarajućih oblika rada, opreme, didaktičkih sredstava i pomagala. Narudžba nove didaktike i opreme. Razmjena mišljenja i iskustva sa odgojiteljima o zatečenom stanju u skupinama. Izrada „Rutina u dječjem vrtiću“ zajedno sa odgojiteljima s odabirom novih ciljeva i zadataka za dijete, te odabir načina i metode rada i	U toku mjeseca listopada i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h

	promatranja ,kao i izrada individualnog odgojno-obrazovnog programa IOOP. Individualne informacije za roditelje. Vođenje dosjea.	
STUDENI 2017	Individualizirani rad s djecom u cilju otklanjanja ili olakšavanja teškoća za njihovo daljnje funkcioniranje u svakodnevnom životu. 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 djeteta ovisno o poteškoći koje dijete ima. Koordinacija sa odgojiteljima u čijoj skupini dijete boravi. Individualne informacije za roditelje. Pružanje pomoći odgojitelju u radu sa djecom u skupini kroz primjere i poticaje. Vođenje dosjea i izrada lista procjena kroz zapažanja u individualnom radu. Odgojiteljsko vijeće. Stručno usavršavanje. Roditeljski sastanci.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
PROSINAC 2017	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i davanje smjernica i zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h

SIJEČANJ 2018	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i odgojiteljima te davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Suradnja sa rehabilitatorima iz Pule, Poreča, i Udruga koji rade sa djecom iz našeg vrtića i zajednički dogovor o daljnjim primjenama i metodama rada. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Radionice za roditelje djece s TUR.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
VELJAČA 2018	Kontinuirani individualni. Suradnja sa roditeljima i odgojiteljima te davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Koordinacijski sastanak sa odgojiteljima s odabirom novih ciljeva za svako dijete te odabir načina i metode rada i promatranja ,kao i izrada tj nadopuna individualnog odgojno-obrazovnog programa. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Radionice za roditelje djece s TUR.	Kontinuirano i to 1.5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
OŽUJAK 2018	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i odgojiteljima te davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h

	Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje, radionice, seminari. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Radionice za roditelje djece s TUR.	i petkom od 7-14h
TRAVANJ 2018	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Odgojiteljsko vijeće. Radionice za roditelje djece s TUR.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
SVIBANJ 2018	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Koordinacijski sastanak sa odgojiteljima rezimiranje rada u protekloj šk godini ,planovi i prijedlozi za iduću godinu. Individualne informacije za roditelje. Suradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Radionice za roditelje djece s TUR.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
LIPANJ 2018	Kontinuirani individualni rad sa djecom. Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h

	Individualne informacije za roditelje. uradnja sa stručnim timom. Suradnja sa društvenom sredinom. Stručno usavršavanje. Svakodnevno vođenje dnevnika rada i dosjea. Pisanje godišnjeg izvješća 2017/2018 godinu. Roditeljski sastanci. Odgojiteljsko vijeće.	
SRPANJ 2018	Rad na dokumentaciji.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h
KOLOVOZ 2018	Rad na dokumentaciji. Odgojiteljsko vijeće.	Kontinuirano i to 1,5 dana u tjednu, i to četvrtkom od 10.30-14h i petkom od 7-14h

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

Radno vrijeme strukturirano je na 8 sati tjedno.

Struktura radnog vremena:

Zadaća i aktivnost	sati
Neposredan rad s djecom	5
Priprema za rad	1
Logopedaska dokumentacija	0,5
Suradnja s odgojiteljima, roditeljima i stručnom službom	0,5
Stručno usavršavanje	0,5
Dnevni odmor	0,5

Radno vrijeme:

Srijeda	07:00 – 14:00
---------	---------------

Posebne zadaće:

- osvještavanje važnosti ranog poticanja jezično-govornog razvoja kod djece putem sastanaka, radionica i logopedskog savjetovanja
- praćenje djece s rizičnim faktorima u razvoju te poduzimanje odgovarajućih mjera u svrhu prevencije i poticanja primjerenog razvoja
- uvođenje promjena u neposredan rad s djecom s komunikacijskim i govorno-jezičnim teškoćama

1. Zadaće i aktivnosti u odnosu na dijete	
Cilj: prevencija, detekcija, dijagnostika i tretman jezično-govornih i komunikacijskih poremećaja	
1.1.Observacija djece po odgojnim skupinama, otkrivanje i evidentiranje djece s jezično-govornim teškoćama i komunikacijskim poremećajem	Rujan - kolovoz
1.2.Trijažno ispitivanje i procjena djece iz starijih vrtićkih skupina	Rujan - kolovoz
1.3.Ispitivanje predvještina čitanja i pisanja kod djece školskih obveznika	Rujan; travanj

1.4. Terapeutski rad s djecom	Listopad - kolovoz
a) pripreme za realizaciju logopedске terapije	
b) logopedска terapija s djecom s komunikacijskim, jezično-govornim i glasovnim poremećajima	
1.5. Pisanje logopedskog mišljenja	Po potrebi
1.6. Upućivanje djece na specijalističke preglede izvan vrtića	Po potrebi
1.7. Praćenje tijeka rehabilitacije djece izvan vrtića	Rujan - kolovoz
1.8. Vođenje dokumentacije o djeci	Rujan - kolovoz

2. Zadaće i aktivnosti u odnosu na roditelje	
Cilj: osvješćivanje roditelja o važnosti poticanja jezično-govornog razvoja i rane intervencije u svrhu otklanjanja ili ublažavanja jezično-govornih i komunikacijskih poremećaja kod djece; edukacija roditelja za potporu i suradnju u terapiji njihovog djeteta	
2.1. Inicijalni intervjui s roditeljima novoprimitljene djece	Svibanj
2.2. Suradnja s roditeljima djece koja imaju jezično-govorne poremećaje: prikupljanje anamnestičkih podataka, zajedničko praćenje tijeka terapije	Listopad - kolovoz
2.3. Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem jezično-govornih i komunikacijskih poremećaja njihovog djeteta, informiranje roditelja o važnosti rehabilitacije	Listopad - kolovoz
2.4. Instruktivni rad s roditeljima u cilju uljučivanja roditelja kao bitnog sudionika u logopedskoj terapiji	Listopad - kolovoz
2.5. Savjetovanje roditelja o poticanju jezično-govornog razvoja	Listopad - kolovoz
2.6. Izrada pisanih naputaka i vježbi za rad kod kuće	Listopad - kolovoz
2.7. Interpretacija nalaza i mišljenja	Po potrebi
2.8. Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	Rujan - kolovoz
2.9. Vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima	Rujan - kolovoz

3. Zadaće i aktivnosti u odnosu na odgojitelje	
Cilj: pomoć u planiranju poticanja jezično-govornog razvoja; prevencija jezično-govornih poremećaja; pomoć u planiranju pripreme djece za školu	
3.1.Razmjena informacija o novoupisanoj djeci	Rujan
3.2.Informiranje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	Rujan – kolovoz
3.3.Informiranje o rezultatima logopedske trijaže i dijagnostike, kao i o tijeku logopedske terapije	Rujan – kolovoz
3.4.Savjetodavni rad s odgajateljima u cilju potpore i pomoći u rehabilitaciji	Rujan – kolovoz
3.5.Izrada pisanih naputaka o jezično-govornim poteškoćama prisutnim u skupini	Rujan – kolovoz
3.6.Pomoć u planiranju rada s djecom školskim obveznicima u svrhu poticanja razvoja vještina i sposobnosti bitnih za usvajanje čitanja i pisanja	Rujan – kolovoz
3.7.Informiranje i educiranje odgojitelja o jezično-govornom razvoju djece	Rujan – kolovoz
3.8.Pomoć oko održavanja higijene glasa	Po potrebi

4. Poslovi logopeda u radu stručnog tima	
Cilj: dogovoreno i usklađeno djelovanje s ostalim članovima stručnog tima u svim segmentima odgojno-obrazovnog rada	
4.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića	rujan
4.2.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu vrtića	kolovoz
4.3.Sudjelovanje u inicijalnim roditeljskim sastancima	kolovoz
4.4.Svi poslovi vezani za upis nove djece u vrtić, osobito djece s posebnim potrebama te formiranje odgojnih skupina	svibanj
4.5.Izrada vrtićkog mišljenja	po potrebi
4.6.Izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa	rujan
4.7.Procjena spremnosti djece za školu	rujan
4.8.Suradnja s pojedinim članovima stručnog tima vezano za djecu s	Rujan - kolovoz

posebnim potrebama o razvojnem statusu, oblicima pomoći, individualiziranim programima...	
---	--

5. Suradnja s društvenim okruženjem	
Cilj: suradnja s ustanovama i stručnjacima bitnim za dijagnostiku i rehabilitaciju djece s govorno-jezičnim i komunikacijskim poremećajima, djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju	
5.1. Suradnja sa svim stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično-govornim poremećajima	Rujan – kolovoz
5.2. Suradnja s institucijama s ciljem ostvarivanja prava djece	po potrebi
5.3. Suradnja sa školama	Svibanj
5.4. Suradnja s drugim vrtićima	po potrebi
5.5. Suradnja sa civilnim društvom	po potrebi

6. Vođenje logopedске dokumentacije	
6.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada logopeda	kolovoz
6.2. Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda	kolovoz
6.3. Evidencija o provedenim pregledima na razini vrtića i na razini odgojne skupine	rujan; po potrebi
6.4. Evidencija djece s poremećajima jezika, govora i komunikacije	rujan; po potrebi
6.5. Evidencija djece uključene u logopedsku terapiju	rujan; po potrebi
6.6. Mjesečni izvještaj rada logopeda	kontinuirano
6.7. Dnevni i tjedni plan i realizacija vježbi	kontinuirano
6.8. Individualni dosje o djetetu, karton i ostala dokumentacija o djeci	kontinuirano
6.9. Evidencija individualnog stručnog usavršavanja	kontinuirano

7. Individualno stručno usavršavanje	
7.1. Praćenje stručnih dostignuća i dostupne literature iz područja logopedije i srodnih znanosti	Rujan - kolovoz
7.2. Praćenje stručnih dostignuća u svijetu putem Interneta	Rujan - kolovoz
7.3. Sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje organiziraju MZOŠ, Agencija za odgoj i obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Hrvatsko logopedsko društvo (HLD) i druge institucije	Rujan - kolovoz
7.4. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	po potrebi
7.5. Promicanje rada iz područja logopedije	Rujan - kolovoz

8. Ostali poslovi i zadaće	
8.1. Ostali poslovi i zadaće koji nisu navedeni u planu i programu, a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	po potrebi
8.2. Sastanci stručnog tima i Odgojiteljska vijeća	Rujan - kolovoz

14. PLAN I PROGRAM RADA KINEZIOLOGA

14.1. 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 namjenjen 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 dvije srednje-starije (jednom ili dva puta tjedno), jedna starija (jednom ili dva puta tjedno), jedna srednje-mlađa (jednom ili dva puta tjedno) i jedna mlađa (jednom tjedno) i provoditi ćemo sportske aktivnosti sa grupom "Vjeverice" iz Bašanije (jednom tjedno u popodnevnim satima).

14.2. 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

14.3. 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 razumjevanja 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 djece 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 nastavljavanje tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture

14.4. 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 40 minuta (jedan dan u tjednu, po dogovoru, bit će rezerviran za posjete sportskim objektima ili posjete poznatih – zanimljivih sportaša)
 - igralište vanjskog prostora Centralnog vrtića

14.5. 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

14.6. 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.

Za područne vrtiće biti će organizirane dva puta tjedno popodnevne sportske aktivnosti, sudjelovat će djeca koja su navršila četiri godine.

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: hrvatski olimpijski dan u rujnu, , škola plivanja u srpnju (biti će uključeno barem 50 djece s navršenih šest godina), škola skijanja u ožujku, biciklijada (ili poligon), alpinizam i druge aktivnosti (sudjelovanje na dječjoj olimpijadi, sajmu sporta, izleti, zimovanja, ljetovanja) u toku godine.

14.7. 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.

14.8. 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 aktivnosti. Na kraju godine se organizira ogledni sportski sat za roditelje (roditelji gledaju šta su djeca naučila u toku godine na sportskim aktivnostima). Uključiti roditelje u organizaciju sportskih aktivnosti (hrvatski Olimpijski dan, biciklijade...).

14.9. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

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

14.10. IZVRŠITELJI PROGRAMA

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

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

14.11. 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

Il direttore della scuola dell'infanzia è il responsabile del lavoro dell'istituzione nonché il suo rappresentante. Il ruolo del dirigente scolastico è quello di tenere conto innanzitutto dei bisogni ed esigenze dei bambini, pertanto durante l'anno si assicureranno le risorse materiale e soprattutto umane che permettano ai bambini una crescita sicura e uno sviluppo ottimale, nel rispetto delle leggi.

Ravnatelj usta nove je odgovoran za rad usta nove 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 poštivajući sve propisane mjere i zakone.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Programiranje	
- izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića	rujan
- izrada vrtićkog kurikulumu	rujan
- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja	rujan
- vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini	tijekom godine
- izrada Godišnjeg izvješća o radu	kolovoz
- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća	rujan, veljača, lipanj, kolovoz
- planiranje sastanaka stručnog tima	četvrtkom, svaki drugi četvrtak
- planiranje radnih dogovora, refleksija/timskih planiranja	tijekom godine tijekom godine
- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	tijekom godine dogovorno s nosiocima
- izrada programa, sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih	tijekom godine
- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća	tijekom godine
- praćenje provedbe razvojnog plana ustanove	tijekom godine
- pružati podršku i pomoć u izradi planova i programa rada odgojitelja i stručnog suradnika	tijekom godine tijekom godine
- praćenje ljetopisa	
- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi,	

fotografije, članci i dr.	
Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom - organizacija božićne priredbe - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - prisustvovati oglednim aktivnostima pripravnika - boraviti u podružnicama prema potrebi: - o Centralni vrtić - o Bambi, Radost - o Api, Barchette - o P. Pan, Do Re Mi - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa	Svibanj kolovoz, rujan tijekom godine listopad, studeni, prosinac tijekom godine tijekom godine tijekom godine utorkom: 1. utorak u mjesecu 2. utorak u mjesecu 3. utorak u mjesecu 4. utorak u mjesecu tijekom godine
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima tijekom pedagoške godine	tijekom godine, na Odgajateljskim vijećima tijekom godine, na refleksijama tijekom godine tijekom godine, po potrebi
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima - sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora	tijekom godine, po potrebi rujan, tijekom godine, po potrebi siječanj, po potrebi lipanj

- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora - izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade) - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - donositi odluke iz djelokruga rada	lipanj tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi svakodnevno svakodnevno
Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada prijedloga Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak Umag za 2018. s projekcijama za 2019. i 2020. godinu - izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnicom i zdravstvenom voditeljicom - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak za 2018. - pravovremena isplata materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru - izrada godišnjeg financijskog izvješća - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa - dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	rujan prosinac, siječanj, tijekom godine travanj, studeni tijekom godine, po potrebi siječanj tijekom godine tijekom godine veljača
Suradnja - ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - organizacija roditeljskog sastanka za izbor predstavnika roditelja u UV vrtića - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem - Suradnja s Upravnim vijećem: - o dogovarati dnevni red - o pripremati materijale za sjednice - o podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati	tijekom godine, po potrebi po potrebi rujan tijekom godine, po potrebi tijekom godine

u radu ○ provoditi odluke - suradnja s Upravnim odjelima Grada Umaga sukladno djelokrugu rada - s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo - s nadležnim inspekcijskim službama - s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama u mjestu - sa školama i vrtićima - sa sindikatom - s Ministarstvom znanosti obrazovanja - s Agencijom za odgoj i obrazovanje - s Domom zdravlja, epidemiološkom službom - s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje - s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje	tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi tijekom godine tijekom godine, po potrebi tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove: - zastupanje prema pozivima i potrebi - zastupanje u javnim medijima - prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama - prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića	
Stručno usavršavanje: - izraditi program stručnog usavršavanja u suradnji s ustanovama u okruženju - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću	kolovoz, rujan tijekom godine rujan, tijekom godine tijekom godine rujan, tijekom godine
Usavršavanje u ustanovi:	

- prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgajatelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	tijekom godine rujan, veljača, lipanj, kolovoz
Izvan ustanove : - usavršavanje prema katalogu AZOO - usavršavanje prema katalogu Talijanske Unije - usavršavanja iz tematike primjene zakona i podzakonskih akata	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

16. PRILOZI

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

SADRŽAJ

1. Metode djelovanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima
2. Protokol u slučaju bijega djeteta iz vrtića
3. Protokol postupanja pri korištenju igrališta
4. Šetnje, izleti, zimovanja
5. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića
6. Podsjetnik na postupke kod ozljeda, bolesti i pružanja prve pomoći
 - 6.1. Podsjetnik na postupke kod bolesti
 - 6.2. Podsjetnik na postupke kod alergije ili intolerancije na hranu
 - 6.3. Mjere sigurnosti u prehrani
 - 6.4. Podsjetnik na postupke u slučaju ozljeda i pružanja prve pomoći
7. Podsjetnik na postupke u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
8. Podsjetnik na postupke i mjere nadzora kretanja osoba u objektu
 - 8.1. Podsjetnik na postupke u slučaju provale
9. Postupanje u slučaju nasilja u obitelji djece, nasilja među djecom, nasilja na relaciji odgajatelj-roditelj
 - 9.1. Postupanje u slučaju nasilja u obitelji
 - 9.2. Nasilje među djecom
 - 9.3. Nasilje između odgajatelja i roditelja
 - 9.4. Protokol o postupanju u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece
10. Postupanje u situacijama kad roditeljevo psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP)
11. Postupanje kod razvoda roditelja
12. Prilozi (izjave, izvješća, zapisnici)
 - 12.1. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
 - 12.2. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
 - 12.3. Organizacija izleta i suglasnost roditelja
 - 12.4. Suglasnost roditelja za pedagošku 2017/2018
 - 12.5. Izvješće o povredi
 - 12.6. Kućni red

Važni telefonski brojevi:

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

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 šestnaest 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
PO „L'Ape“ Petrovija	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 potrebn

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 vrtiću.
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 mass – 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 sprlja
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
2. Pri svakom izlasku (posjet knjižari, muzeju itd.), obavezno je obavijestiti ravnateljicu ili pedagogicu
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 posjetama (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, konjuktivitis, 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 lijekovito 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 pismeno uputstvo 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. 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 najprisniji (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 neproгутane 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 povučenost, 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 ozlijeđenog 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.

9.3.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 prevencijske 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 prevencijske 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, rujna 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 postavljaju 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), te 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), te 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.

Umag, rujan 2017

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

BAMBINO

FOTOGRAFIA
DEL BAMBINO
3,5 X 4,5

Nome e cognome: _____

Indirizzo: _____

Residenza: _____

Telefono : _____

MADRE, telefono cellulare: _____, e-mail: _____

1. pagina della carta di identità
5,5 X 8,5

2. pagina della carta di identità
5,5 X 8,5

Professione: _____

Datore di lavoro (nome e indirizzo): _____

Numero telefonico sul posto di lavoro: _____

PADRE, telefono cellulare: _____, e-mail: _____

1. pagina della carta di identità
5,5 X 8,5

2. pagina della carta di identità
5,5 X 8,5

Professione: _____

Datore di lavoro (nome e indirizzo): _____

Numero telefonico sul posto di lavoro: _____

LE PERSONE CHE HANNO IL PERMESSO DI PORTARE E VENIRE A PRENDERE IL BAMBINO ALL'ASILO

1.PERSONA, contatto:_____

1. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5	2. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5
--	--

2.PERSONA, contatto:_____

1. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5	2. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5
--	--

3.PERSONA, contatto:_____

1. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5	2. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5
--	--

4.PERSONA, contatto:_____

1. pagina della carta di identità 5,5 X 8,5	2. pagina della carta di identità 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	
ODREDIŠTE	
POLAZAK I DOLAZAK (SATI)	
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)	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.					

12.6. 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 obavezan je svakodnevno pregledati, pospremiti i držati urednim garderobni ormarić djeteta.
7. Boravak na otvorenom je svakodnevnik i obavezan zbog očuvanja zdravlja djece te dijete u vrtiću treba boraviti u udobnoj, čistoj i primjerenoj 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 djeljenje 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.